



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Centro de Investigación en Ciencias
de Información Geoespacial, A.C.
(CentroGeo)

I. ANTECEDENTES

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática, "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 25 de febrero de 1980 en la Ciudad de México, Distrito Federal. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

De acuerdo al 2º Testimonio de Protocolización del Acta correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria de la Asamblea General de Asociados de 2017, del Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C., celebrada el 05 de septiembre de 2017 en la Ciudad de México, donde se aprobó por unanimidad mediante el Acuerdo R-AAE-I-17/04, todos y cada uno de los puntos y alcances de la propuesta de modificación del Instrumento Jurídico de Creación del Centro; por lo que este Centro Público de Investigación cambió de Denominación o Razón Social a CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

Por lo que el presente documento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 apartado a), "De las Funciones", de los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés* publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto 2015 y su última modificación del 22 de agosto de 2017.

II. OBJETIVO

Contar con un marco normativo que regule la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo).

III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

- a) De acuerdo a lo establecido en el numeral 4. Integración, párrafo sexto, de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. La Unidad Especializada de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial; mediante los oficios: SFP/UEEPCI/72/2015 de fecha 30 de noviembre del 2015, SFP/UEEPCI/419/411/2017 de fecha 12 de junio del 2017 y SPF/UEIPPCI/419/0092/2019 de fecha 26 de marzo de 2019, se han autorizado al CentroGeo, la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de manera distinta a la establecida en los Lineamientos que se refieren.

Por lo anterior, el Comité quedó integrado para el periodo 2019-2021, por siete personas servidoras públicas, miembros propietarios con voz y voto, incluyendo al Presidente que tendrá carácter de miembro propietario permanente y quien presidirá el Comité.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

FIGURA	PROPIETARIO	SUPLENTE
Presidencia	Director(a) de Administración del CentroGeo.	Secretario(a) General del CentroGeo.
Secretaría Ejecutiva	Designa la persona que ocupa la Presidencia del Comité.	En caso de ausencia, se designará a cualquiera de las o los miembros asistentes a la sesión.
Miembro Investigador Temporal	Investigador (a).	Investigador(a).
Miembro Técnico Temporal	Técnico(a).	Técnico(a).
Miembro Jefe de Departamento Temporal	Jefe(a) de Departamento.	Jefe(a) de Departamento.
Miembros Operativos Temporales	Operativo(a) 1 Operativo(a) 2	Operativo(a) 1 Operativo(a) 2



IV. DE LAS CONVOCATORIAS

- a) Las convocatorias se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.
- b) Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- c) La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

V. DEL ORDEN DEL DÍA

- a. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- b. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- c. El orden del día que corresponda a cada sesión será propuesto por la Secretaría Ejecutiva y presentado por la Presidencia a los miembros del Comité, quienes podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- d. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

VI. DE LA SUPLENCIA

- a. Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.



- b. En ausencia de los miembros propietarios del comité, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario, deberá de dar aviso a su suplente para que asista en funciones del propietario.
- c. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el CentroGeo y éste sea Propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- d. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el Suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

VII. DE LAS SESIONES

- a) El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo (PAT). Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en las sesiones.
- b) El Presidente podrá convocar cuando haya asuntos que, por su importancia, lo amerite o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Comité.
- c) Durante las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.
- d) Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

VIII. DEL QUORUM

- a. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.



- b. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.
- c. En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

IX. DE LAS(OS) ASESORAS(ES)

- a) La o el representante del órgano interno de control del CentroGeo; de la unidades administrativa de recursos humanos, y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente, la documentación soporte necesaria para su participación.
- b) El Comité informará al representante del órgano interno de control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- c) Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

X. DE LOS INVITADOS

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

XI. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

- a) Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

1. Verificación del quórum por el Secretaría Ejecutiva;
2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;



3. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- b) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, presisando la participación de los integrantes, así como la abstención de cualquiera de los mismos, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- c) El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

XII. DE LAS VOTACIONES

- a) Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- b) Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- c) En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- d) Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

XIII. DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

- a) En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. La firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- b) Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

XIV. DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

- a) El CentroGeo deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del Comité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

XV. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

De las facultades del Presidente:

- a) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- b) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- c) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- d) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- e) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- f) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- g) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- h) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- i) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- j) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

De las funciones del Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Verificar el quórum;
- c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- e) Recabar las votaciones;
- f) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;



- g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- i) Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- j) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- k) 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;
- l) La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité

De las responsabilidades de los miembros del Comité:

- a. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- e. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;



- f. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i. Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Reporte de información

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

El CentroGeo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de las Bases y el Código de Conducta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con fundamento en 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*; se Aprueban con fecha 30 de mayo de 2019 las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CentroGeo.

SEGUNDO.- Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo).



TERCERO.- El Director de Administración en su carácter de presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberá divulgar las presentes Bases al interior del Centro así como a través de la Intranet.

CUARTO.- Se abrogan las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés aprobadas el 16 de julio de 2018 del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo).