	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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

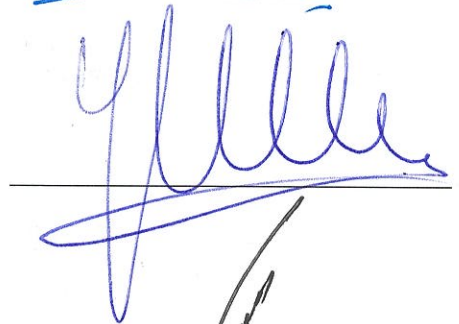
AUTORIZA

FIRMA

JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



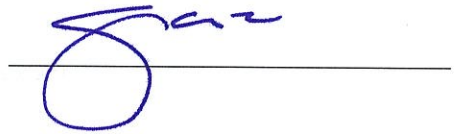
GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



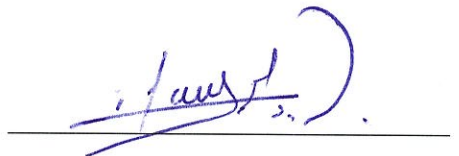
GIOVANNI ENRIQUE TORRES VALDOS
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ARÓSTICO
SUBDIRECTOR D.F. / CENTRO



JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



ROMÁN VILLARREAL ROMÁN
GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO



JOSE FRANCISCO ZENDEJAS DIAZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CADENA DE VALOR Y CONTROL DE GESTIÓN





ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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


ESTHER GUEVARA GALINDO
COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO

ROSA CLARA ROSAS CATAÑO
COORDINADOR PROFESIONAL EJECUTIVO

ALEXANDRA HUIZAR HERNÁNDEZ
TÉCNICO ESPECIALIZADO

YANET GUTIÉRREZ CRUZ
SUBJEFE DE OFICINA

MARIA ELENA COLIN LOPEZ
ANALISTA ADMINISTRATIVO


	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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, 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”.

ÍNDICE

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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, delimitado 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 de 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;
- h) Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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

- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- V. Ley de Planeación
- VI. Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- VII. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
- VIII. 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.
- IX. Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.


Capítulo III. De la integración, elección y suplencias

3.1 Integración

El Comité estará conformado por 11 miembros propietarios, los cuales estarán representados de la siguiente manera:

- I. Presidente (a). Subdirector General de Administración y Finanzas.
- II. Miembros Temporales Electos. Servidores Públicos que sean elegidos por votación directa, como propietarios y suplentes, para representar al nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo con la estructura ocupacional de Pronósticos para la Asistencia Pública. Dicho personal deberá de contar con una antigüedad laboral mínima de un año, al momento de su elección.

Secretario Ejecutivo. El Presidente del Comité designa al Secretario Ejecutivo.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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


- III. Asesores. El Titular del Órgano Interno de Control, la o el Subdirector General de Asuntos Jurídicos y la o el Gerente de Recursos Humanos.
- IV. Invitados. Aquellas personas cuya participación en las sesiones pueda colaborar al cumplimiento de los objetivos y únicamente para el desahogo de los puntos del orden del día.

3.2 Elección

- 3.2.1 La votación elegirá los miembros se realizará, preferentemente, a través de medios electrónicos por parte del personal de Pronósticos para la Asistencia Pública y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en que concluya el periodo.
- 3.2.2 El personal que forme parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés durará en su cargo dos años.
- 3.2.3 La elección se realizará en dos etapas y cada una tendrá una duración de 5 días hábiles:
 - Nominación: El personal de Pronósticos para la Asistencia Pública, 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 la Asistencia Pública 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 a la o el Presidente.
- 3.2.6 En caso de empate en la elección de los miembros, se tomará 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 una o un suplente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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

- 3.3.2 El Presidente designará a su suplente y designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, los cuales no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- 3.3.3 Cuando un miembro propietario deje de laborar en Pronósticos para la Asistencia Pública se integrará al Comité el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, se encuentre 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 a un determinado nivel jerárquico, se convocará a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o se dejará constancia de que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.
- 3.3.6 En caso de que los miembros incumplan 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 para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente documento.

Las Bases que emita el Comité deberán contener los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, así como procedimientos de comunicación. Las Bases no 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, así como enviar una copia del mismo a la Unidad durante los veinte 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, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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


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 para la Asistencia Pública, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

- ii. Contenido con lenguaje claro e incluyente;
 - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
 - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en Pronósticos para la Asistencia Pública, 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 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;
 - 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 del Código 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 los 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 del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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

- k) Formular sugerencias a las unidades administrativas o áreas, 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 a 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 los servidores públicos 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;
- o) Dar vista al Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- p) Otorgar reconocimientos o premios a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos.
- q) Presentar en el mes de enero al titular de Pronósticos para la Asistencia Pública, al Órgano Interno de Control y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual, del ejercicio fiscal anterior, de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - iv. El 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;

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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


- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- r) Este informe se difundirá de manera permanente a través de la página de Intranet y la página web Institucional.
- s) Establecer subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- t) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- u) El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten Pronósticos para la Asistencia Pública, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

4.2 Funciones de los Miembros

4.2.1 Del Presidente

El Presidente tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública 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;
- c. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g. El Presidente 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.
- h. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la o el Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, los cuales no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

	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:	01

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

- i. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

4.2.2 Del Secretario Ejecutivo


El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- 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 de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c. Verificar el quórum;
- d. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f. Recabar las votaciones;
- g. Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán 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;
- l. 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,
- m. Las demás que la o el Presidente le señale.

4.2.3 De los Miembros Electos

Los miembros electos tendrán las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

	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:	01

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

- b. 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;
- c. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d. 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;
- e. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f. 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, y
- g. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o 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 siguientes obligaciones y funciones:

- a) Participar cuando se les convoque al Comité.
- b) En el caso del OIC, éste podrá asistir cuando así lo determine aún sin ser invitado.
- c) Sólo contarán con voz durante su intervención.
- d) En caso de no poder asistir, podrán nombrar a 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 única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día.
- b) Se deberán de registrar previamente al inicio de la sesión.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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

Capítulo V. Funcionamiento

5.1 Sesiones


- 5.1.1 El Comité sesionará de manera ordinaria en tres ocasiones conforme al Programa Anual de Trabajo el cual es aprobado por los miembros con voz y voto, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento de actividades y dar atención a los asuntos relacionados con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- 5.1.2 Cuando sea necesario y a solicitud del Presidente o de los miembros 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 días hábiles para sesiones extraordinarias.
- 5.1.4 El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.
- 5.1.5 Las sesiones ordinarias comprenderán el seguimiento de acuerdos adoptados y el de asuntos generales. En sesiones extraordinarias se comprenderán sólo asuntos específicos.
- 5.1.6 Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que pudiera alterar la forma o desarrollo de las sesiones, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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 miembro titular en caso de que asistan el miembro propietario y 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, acompañado del testimonio de un tercero.

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 ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

6.4 Cuando sea necesario, 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, debiendo contar con:

- i. un breve relato de los hechos,
- ii. los datos del servidor público involucrado,
- iii. los medios probatorios de la conducta, (entre estos, la 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: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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 para la Asistencia Pública apoyarán al Comité a 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 el 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 para la Asistencia Pública 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 Pronósticos para la Asistencia Pública 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 XI. 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 15 de mayo de 2018.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN:	FEBRERO 2017	NIVEL DE REVISIÓN:	01

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	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento.</p> <p>Se elimina en todo el documento "los y las servidores públicos", dejando "los servidores públicos".</p> <p>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>.</p>	Octubre 2018