

# Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales

Marzo, 2016

La presente Guía es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del *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* y fue emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con fundamento en las fracciones II y XV del artículo 17 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observando lo dispuesto el numeral Séptimo del Acuerdo, el cual establece que la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Acuerdo referido y resolverá los casos que éste no prevea.

## Contenido

1. Glosario
2. Objetivo
3. De los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales
4. Observaciones finales
5. Datos de contacto

## Glosario

Para los efectos de la presente Guía, se entenderá por:

<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)</b>	El órgano integrado en términos 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, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Dependencias</b>	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.
<b>Entidades</b>	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>Acuerdo</b>	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.
<b>Lineamientos</b>	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 mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
<b>Subcomités o comisiones permanentes o temporales UEEPCI</b>	Los que se establezcan de conformidad con los Lineamientos  Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## Objetivo

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) emite la presente guía a efecto de facilitar la transición de los Comités de Ética a lo previsto 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.*

Ahora bien, con fundamento en lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 4, del Acuerdo, en lo particular, en lo relativo a la *“Integración”*, se prevé que para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

Por lo anterior, una vez integrado el CEPCI de cada Dependencia o Entidad, éste determinará, de conformidad con las cargas de trabajo y la especificidad de los temas a tratar, la necesidad de regular en sus Bases, lo relativo a la creación, operación y funcionamiento de los subcomités o comisiones permanentes o temporales de conformidad con lo previsto en los Lineamientos.

Todo ello dado que para la UEEPCI es de fundamental importancia garantizar certeza jurídica en el actuar de los CEPCI, específicamente que cumplan con los requisitos y fundamentos necesarios que justifiquen la procedencia de crear los subcomités o comisiones de referencia.

## Justificación de creación, operación y funcionamiento de los Subcomités y Comisiones permanentes y temporales

Una vez integrado el CEPCI de cada Dependencia o Entidad, éste debe cumplir con determinadas obligaciones previstas en los Lineamientos, como lo es, entre otras, la emisión de las Bases para su integración, organización y funcionamiento. Entre los elementos mínimos que deben contener dichas bases se encuentra la regulación de la creación, operación y funcionamiento de los Subcomités y Comisiones permanentes y temporales.

Ahora bien, ¿a qué criterio atiende la creación de dichos Subcomités y Comisiones permanentes y temporales? En atención a criterios de carga de trabajo y a la especificidad de los temas a tratar, los CEPCI, cuando lo estimen necesario, podrán crear dichos subcomités o Comisiones.

A fin de garantizar certeza jurídica en el actuar del CEPCI y, en específico, en la justificación de creación de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales así como de su organización y funcionamiento, se deberá atender a lo siguiente:

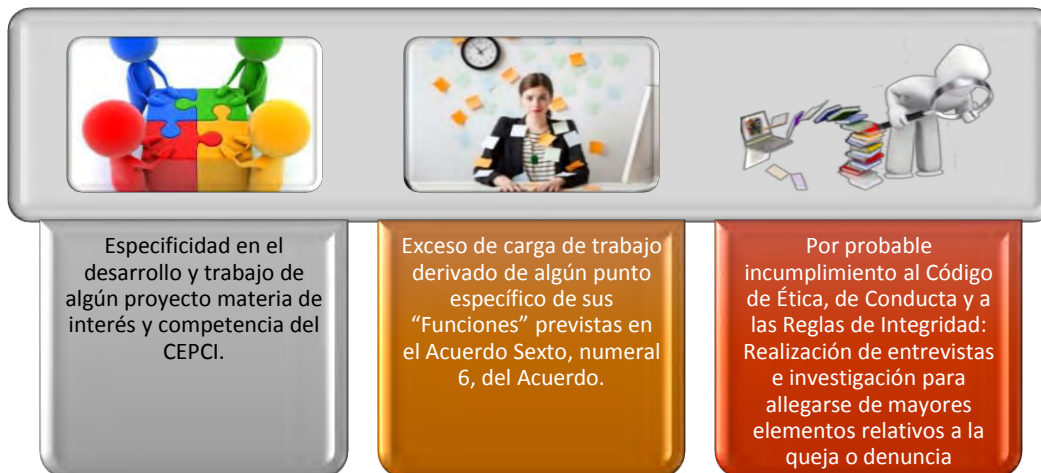
### I. Marco normativo de los subcomités o comisiones permanentes y temporales

Como primer paso, el CEPCI deberá establecer un marco general de regulación de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales en el cuerpo de sus Bases de Integración, Organización y Funcionamiento. Dicho documento deberá atender a lo que se prevé en el cuerpo de esta guía.

Posteriormente, ya como una actividad derivada del Plan Anual de Trabajo, el CEPCI deberá elaborar las Bases específicas de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales. En dichas Bases se deberá justificar el supuesto de creación de dicho subcomité o Comisión permanente o temporal en lo relativo a su objetivo y términos, en que dichos subcomités o comisiones permanentes o temporales, elaborarán un plan de trabajo, informe de actividades y resultados a presentar al CEPCI.

### II. Creación de los subcomités o comisiones permanentes y temporales

El CEPCI podrá determinar la creación de dichos Subcomités o Comités en atención a tres supuestos derivados del cumplimiento de sus funciones:



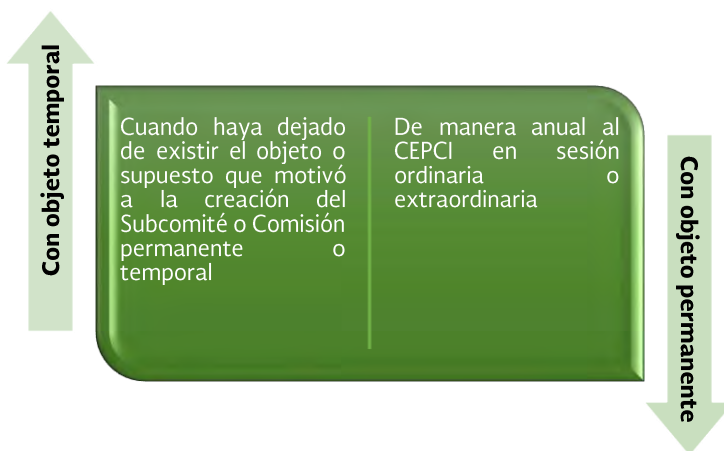
Dicho supuesto o supuestos deberán ir acompañados de una justificación fundamentada en las “Funciones” del CEPCI o en algún otro precepto aplicable del Acuerdo.

La justificación deberá enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI.

### III. Operación, funcionamiento y organización

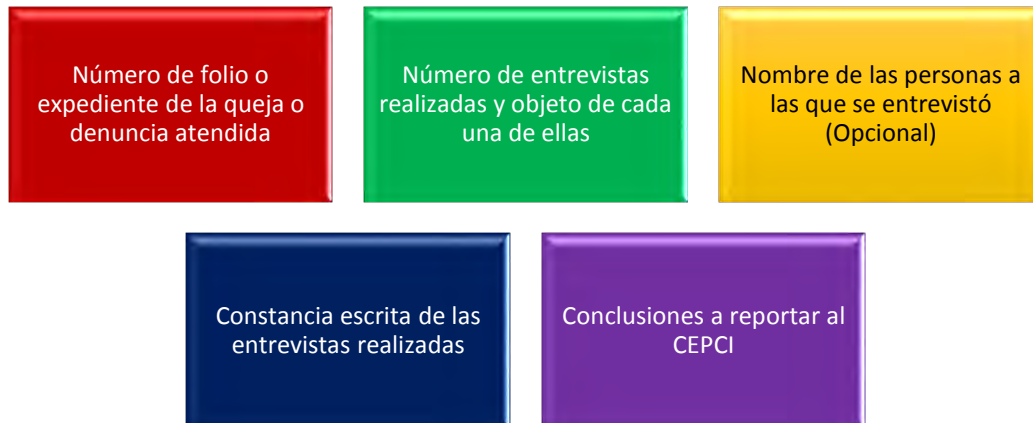
La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales deberá ser regulada en las Bases específicas. En dichas bases deberá constar lo siguiente con relación a este apartado:

- a) Compromiso de que los miembros temporales electos para conformar el Subcomité o Comisión permanente o temporal deberán participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- b) Acta de conformación del Subcomité o Comisión permanente o temporal. En dicha acta deberá constar la fecha de sesión del CEPCI en la que se acordó la creación de dicha subcomisión o comisión. Asimismo se deberán señalar los nombres y cargos de los tres o más miembros temporales electos para conformar dicha Subcomisión o Comisión permanente o temporal así como la justificación de la elección de dichos miembros.
- c) Titularidad de la Secretaría del subcomité o comisiones: Corresponderá al Secretario Ejecutivo
- d) Reuniones de trabajo: Se realizarán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.
- e) Frecuencia de reuniones: la que determine el CEPCI
- f) Plan Anual de Trabajo: Derivado del supuesto que haya ameritado la creación del subcomité o Comisión **permanente**, éste deberá elaborar un PAT que contenga, cuando menos: los objetivos. Metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- g) Informe de actividades: Deberá presentarse cuando el CEPCI lo solicite o:



El informe deberá contener cuando menos:

- Nombre y cargo de miembros que conformaron o conforman la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
- Desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que se creó la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
- En su caso, grado de avance de cada actividad específica desarrollada.
- Resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia de la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
- En el caso del tercer supuesto, se deberá también incluir, lo siguiente:



h) Avances y resultados: Se deberán presentar:

- Cuando el CEPCI lo requiera;
- Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del CEPCI, o,
- De manera anual como parte integrante del Informe de actividades.

Cabe mencionar que la información contenida en el presente listado no pretende ser exhaustiva ni limitar los aspectos, temas o supuestos que cada CEPCI, de cada Dependencia o Entidad, desee o requiera incorporar a fin de regular lo relativo al marco jurídico, creación, operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales.

## Observaciones finales

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Acuerdo y su única intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en dicho documento. Aunado a ello se busca lograr una uniformidad entre las bases de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales que cada CEPCI llegase a crear para el cumplimiento a sus funciones.

## Datos de contacto

### **BENJAMÍN G. HILL MAYORAL**

Titular de la Unidad Especializada en Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1002  
[bhill@funcionpublica.gob.mx](mailto:bhill@funcionpublica.gob.mx)

### **DANIILA PERALTA PERKINS**

Directora General Adjunta de Planeación y Diseño,  
Implementación y Evaluación de Políticas de Ética,  
Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1058  
[dperalta@funcionpublica.gob.mx](mailto:dperalta@funcionpublica.gob.mx)

Para asesorías en **temas específicos** de la guía, por favor contacte a los siguientes servidores públicos:

### **ELISA SUÁREZ BELLIDO**

Directora de Planeación y Diseño de Políticas de Ética,  
Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1066  
[esuarez@funcionpublica.gob.mx](mailto:esuarez@funcionpublica.gob.mx)

### **ROBERTO PÉREZ PAREDES**

Subdirector de Planeación y Diseño de Políticas de Ética,  
Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1108  
[rperezp@funcionpublica.gob.mx](mailto:rperezp@funcionpublica.gob.mx)