



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

MAYO, 2012

G.T. Mn. Org. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética.
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	2 de 16

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. DEFINICIONES Y ALCANCE	4
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
V. FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ	9
VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
VII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
VIII. POLÍTICAS	16

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	3 de 16

I. OBJETIVO

El objetivo del Comité de Ética en el SAE consiste en:

1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del SAE y sus Encargos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
2. Lograr que los servidores públicos del SAE conozcan, entiendan y cumplan los valores y principios del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la institución.
3. Orientar a los servidores públicos del SAE en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la institución, particularmente en caso de dilemas éticos.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	4 de 16

II. DEFINICIONES Y ALCANCE

II.1 DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos del presente Manual los siguientes conceptos quedan definidos como sigue:

- Código de Conducta:** El instrumento emitido por el titular del SAE para orientar la actuación de los servidores públicos de la Institución y sus Encargos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
- Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.
- Comité de Ética:** El Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del SAE, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes a que alude el Lineamiento Primero de los Lineamientos.
- Comité:** El Comité de Ética del SAE.
- Encargos:** Los actos de administración, destrucción o enajenación encomendados al SAE, entre otros, los mandatos y liquidaciones.
- Estatuto:** Estatuto Orgánico del SAE
- Lineamientos:** Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Manual:** El Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética del SAE.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	5 de 16

SAE: El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
Unidad: La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

II.2 ALCANCE DEL MANUAL

Establecer la integración, las funciones y actividades que se deberán observar para el adecuado funcionamiento del Comité.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	6 de 16

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	7 de 16

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los miembros siguientes:

Presidente

Director Corporativo de Finanzas y Administración.

Vocales:

Cinco miembros que serán elegidos anualmente, quienes representarán a los siguientes niveles jerárquicos:

- Directores Ejecutivos
- Coordinadores
- Administradores Titulares
- Administradores
- Personal Técnico Operativo

Secretario Ejecutivo:

Designado por el Presidente del Comité.

Asesores:

El Titular del Órgano Interno de Control en el SAE.

El Titular de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria.

El Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Invitados:

Aquellos servidores públicos de la Administración Pública Federal cuya asistencia se considere conveniente por las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité.

El Presidente y los Asesores, podrán nombrar a su respectivo suplente.

El suplente del Secretario Ejecutivo, será designado por el Presidente del Comité.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	8 de 16

Los Vocales Propietarios y sus suplentes, serán electos de conformidad con lo que establece el lineamiento tercero de los Lineamientos y, en caso de que alguno cause baja en la Institución, por lo que decida el Director General del SAE.

Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar con al menos 24 horas de anticipación al Secretario Ejecutivo del Comité, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente.

El Presidente del Comité y los Vocales o, en su caso, sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto. El Secretario Ejecutivo del Comité, los Asesores y los Invitados, participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por las áreas generadoras de la misma, las cuales serán las responsables del contenido de dicha información y, las opiniones expresadas por los ponentes de cada caso. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los Vocales del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por área generadora la que de acuerdo a sus funciones, proporciona la información de los asuntos que se presentan al Comité.

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	9 de 16

V. FUNCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos.
2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
3. Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
4. Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web del SAE;
5. Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta;
6. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
7. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
8. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
9. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos del SAE y sus Encargos, el apego a los mismos;

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	10 de 16

10. Comunicar al Órgano Interno de Control en el SAE y sus Encargos de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia;
11. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
12. Informar, a través de su Secretario Ejecutivo, a la Unidad y al Órgano Interno de Control en el SAE y sus Encargos, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.
13. Analizar y evaluar el presente Manual y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias al respecto.
14. Informar a la Junta de Gobierno del SAE, las actividades que realice este órgano colegiado, a través del informe semestral que para tal efecto rinde el Director General del SAE.
15. Las demás que expresamente le encomiende el Director General del SAE.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el SAE sus Encargos, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, como son las facultades indelegables del Director General, las atribuidas al Órgano Interno de Control y a las unidades administrativas en términos del marco normativo vigente.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	11 de 16

VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ

El Comité sesionará en forma ordinaria dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá entregarse cuatro días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en las Sesiones Extraordinarias.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité, titular o suplente, por lo que en ausencia de éste las mismas no podrán llevarse a cabo.

Se considera que existe quórum legal cuando asistan al menos cuatro de sus miembros con derecho a voto (Presidente y Vocales) propietarios o suplentes, debidamente acreditados.

En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. El Secretario Ejecutivo del Comité será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, para lo cual, solicitará a las unidades administrativas correspondientes del SAE y sus Encargos que informen por escrito lo que al efecto corresponda, hasta en tanto no se den por concluidos.

Los Invitados, podrán estar presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia, para lo que expresamente fueron convocados.

De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocales, Asesores y, en su caso, de los invitados. Para la aprobación de dicha acta los participantes del Comité contarán con un plazo de cinco días hábiles

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	12 de 16

para remitir al Secretario Ejecutivo los comentarios o sugerencias que tengan a bien emitir y en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido. Por lo que el Secretario Ejecutivo elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	13 de 16

VII. OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

A) El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.
3. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad.
4. Nombrar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al suplente de éste.
5. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité.
6. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
7. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité.
8. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

B) Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.
3. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
4. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	

MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	14 de 16

5. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

C) El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité.
3. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios.
4. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité.
5. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
6. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos cuatro días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias.
7. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
8. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité para que proporcionen sus comentarios o sugerencias en un plazo de cinco días hábiles y con base en ello proceder a su formalización.
9. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
10. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité, a las áreas o autoridades que así lo requieran.

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	15 de 16

11. Firmar la lista de asistencia de las sesiones.
12. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité.
13. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos.
14. Informar a la Unidad y al Órgano Interno de Control en el SAE, de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.
15. Elaborar un informe que se someta a Junta de Gobierno.

D) DE LOS ASESORES

1. Proporcionar orientación y asesoría al Comité, en el ámbito de las atribuciones del área que represente.
2. Firmar la lista de asistencia.

E) DE LOS INVITADOS

1. Proporcionar o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité.
2. Firmar la lista de asistencia.

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	



MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
05	2012	16 de 16

VIII. POLÍTICAS

Las Políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.

Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.

Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.

Será responsabilidad de los Miembros, Asesores, Invitados y Secretario Ejecutivo observar el estricto apego a las disposiciones que establece el presente Manual.

El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Gobierno Federal, del SAE, sus Encargos o Mandatos

G.T. Mn. Pr. - 1

Creado: 2012	Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Ética
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética	