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

Agosto de 2020

Contenido

I. OBJETO. 3
II. MARCO LEGAL 3
III. DEFINICIONES. 4
IV.FUNCIONES. 5
V. INTEGRACIÓN. 6
VI. ELECCIÓN DE MIEMBROS TEMPORALES 7
VII ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. 8
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. 10
IX TRANSITORIOS. 13

I. OBJETO.

Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, conforme a lo establecido en el "Acuerdo por el que se emite 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", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, actualizado por última vez el 22 de agosto de 2017.

II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 05-02-1917 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29 12-1976 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
DOF 04-09-2006 y sus reformas.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
DOF 23-06-2005 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016 (en vigor a partir del 19/07/2017).

Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
DOF 24-07-2020.

Lineamientos que regulan el ejercicio de las atribuciones sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
DOF 27-05-2014.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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.
DOF 20-08-2015 y sus reformas, actualizado el 22-08-2017

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
DOF 05-02-2019; y sus reformas actualizado el 11-03-2020.

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
DOF 03-01-2020.

PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
DOF 18-07-2017.

Código de Conducta de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Procedimiento y protocolo para someter y atender denuncias.

III. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Código de Conducta: Código de Conducta de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Lineamientos generales: Los "*Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública*" (publicado en el DOF. 20-08-2015, actualizado el 22-08-2017).

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procuraduría: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Reglas de Integridad: Las Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

IV.FUNCIONES.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.

2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá: los objetivos, metas y actividades especificas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia de este a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

3. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad destacando el compromiso de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;

4. Atender las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, conforme a los Lineamientos generales, y en lo no previsto, conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

5. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, vigilando su aplicación y cumplimiento.

6. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, 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 en las páginas de Intranet de la Procuraduría.

7. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

8. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
9. Establecer y difundir el procedimiento y protocolo para someter y atender denuncias.
10. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos.
11. Formular sugerencias a las Unidades Administrativas que correspondan, para modificar sus procesos y tramos de control en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

12. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
13. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, igualdad de género y prevención de la discriminación, así como 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 las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones especificas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
14. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
15. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Procuraduría, de la conducta de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia.
16. Presentar a la persona Titular de la Procuraduría y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de sus actividades.
17. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
18. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, aquellas que expresamente sean encomendadas por la persona Titular de la Procuraduría.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos materiales y financieros con que cuenta la Procuraduría, 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, o de aquellas facultades indelegables atribuidas a las unidades administrativas de la Procuraduría, en términos del marco normativo vigente.

V. INTEGRACIÓN.

El Comité estará conformado por diez miembros propietarios con voz y voto, conforme a lo siguiente:

MIEMBROS	CARGO
Permanente:	Presidente
Temporales:	Representante del nivel Director General
	Representante del nivel Director General Adjunto
	Representante del nivel Director de Área
	Representante del nivel Subdirector de Área
	Representante del nivel Jefe de Departamento
	Representante del nivel Enlace
	Tres representantes del nivel Operativo

El Comité será presidido por la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Secretaría General de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, quien deberá designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

VI. ELECCIÓN DE MIEMBROS TEMPORALES.

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Procuraduría realice, a través de medios electrónicos que determine el Presidente del Comité.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente, conforme a las disposiciones que al efecto emita la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

a) Condiciones y Requisitos de Elegibilidad.

Para ser elegibles, las personas servidoras públicas de la Procuraduría deberán cumplir con lo siguiente:

- Tener al menos un año de prestar sus servicios en la Procuraduría a la fecha de emisión de la convocatoria del proceso de elección correspondiente.

- Ser reconocidos por su honradez vocación de servicio, integridad, responsabilidad confiabilidad, juicio informado, colaboración de trabajo en equipo y compromiso.
- No estar adscritos al Órgano Interno de Control de la Procuraduría, ni haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

b) Proceso de Elección

El Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, emitirá las Bases del proceso de elección. Éstas, serán comunicadas a todas las personas servidoras públicas de la Procuraduría, utilizando medios electrónicos.
La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

- En la primera etapa, ***Nominación***, el personal de la Procuraduría con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, se podrá auto postular o nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico; al cerrar el proceso de nominación, se elegirán hasta 3 candidatos por cada integrante que deba ser electo, de aquellos que hayan recibido el mayor número de nominaciones.
- En la segunda etapa, ***Elección***, se convocará al personal de la Procuraduría para que emita su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas.

Tanto la etapa de Nominación como la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Previamente a la sesión de instalación, el Presidente notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electos como miembros propietarios y suplentes para que integren el Comité.

c) Declinación, sustitución y remoción de miembros electos.
Las personas servidoras públicas que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la Procuraduría y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa 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.
Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a lo establecido en los párrafos segundo al cuarto del presente inciso.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

VII ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Del Presidente.

1. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas de la Procuraduría que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos generales;

2. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
3. 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;
4. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
5. Proponer y promover acuerdos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría para la ejecución de las acciones previstas en el plan anual de trabajo del Comité;
6. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
7. Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten,
8. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso proceder a pedir la votación, y;
9. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

b) Del Secretario Ejecutivo.

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
2. Enviar, oportunamente, 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;
3. Verificar el quórum;
4. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
5. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
6. Recabar las votaciones;
7. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
8. Elaborar y atender los acuerdos que tome el Comité;
9. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
11. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
12. Coordinar la instrumentación de los mecanismos que disponga el Presidente para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité;
13. Integrar y rendir los informes al Titular de la Procuraduría sobre los avances y resultados de los acuerdos y Programa de Trabajo del Comité;
14. 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;
15. Las demás que el Presidente le señale.

c) De los Miembros.

1. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;

2. 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;
3. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
4. Participar efectivamente 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;
5. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
6. Manifestar por escrito, cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, y el que estuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
7. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional;
8. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias para cada ejercicio fiscal;
9. Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y
10. Sugerir la participación de invitados/as a las sesiones del Comité y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando se requiera.

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 miembros propietarios 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.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases, así como los Lineamientos, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

a) Del calendario de sesiones.

1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
2. El calendario anual de sesiones del Comité correspondiente al ejercicio fiscal subsecuente, se presentará en la última sesión ordinaria del año que cursa, o en su caso, en la primera sesión ordinaria del año que inicia, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.
3. En caso de que se modifiquen algunas fechas establecidas en el calendario, el Secretario Ejecutivo del Comité, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando

medios electrónicos) e indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará, la cual se procurará se lleve a cabo en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

4. El Presidente podrá convocar a una sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por la importancia lo amerite o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

b) De las convocatorias.

1. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
2. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
3. En la convocatoria se hará constar el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de esta o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
4. El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Presidente, convocará a personal de otra área, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones.

c) De los Asesores e Invitados.

1. Los representantes del Órgano Interno de Control de la Procuraduría, de las Unidades Administrativas de asuntos Jurídicos y 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.
2. El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la Procuraduría 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.
3. Cuando el Presidente 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.
4. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
5. El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
6. 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.

d) Del Quórum.

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno entre los cuales se encuentre presente el Presidente.
2. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
3. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia, de cuando menos, la mitad de los miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.
4. 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.

e) Del orden del día.

1. 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.
2. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
3. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

f) El desarrollo de las sesiones.

1. 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.
2. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
   a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
   b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
   c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
   d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
3. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de este, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
4. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

g) De los acuerdos.

1. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité; los acuerdos y las 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.

2. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
3. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
4. El Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
5. Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
6. Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
7. El registro y seguimiento de los acuerdos del Comité estará a cargo del Secretario Ejecutivo.

h) Del acta de las sesiones.

1. Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
2. Una vez que se haya remitido el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión, comentarios y/o sugerencias, se contarán con tres días hábiles para que se emitan las observaciones conducentes y pertinentes, en el entendido que, de no recibir tales observaciones dentro de dicho plazo, se dará por aprobada y se procederá a la formalización de la misma.
3. En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité (preferentemente utilizando medios electrónicos), en el plazo señalado en el inciso anterior.
4. En el acta se recabará la firma de todos los participaron en la sesión.
5. Se llevará un registro y control de las actas de las sesiones del Comité, debidamente integradas y formalizadas.

IX TRANSITORIOS.

Primero. Se emiten las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría, para su aplicación y observancia respectiva, previa autorización del Comité.

Segundo. Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría, deben publicarse en la página institucional de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.