



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL

CONTENIDO

Concepto	Página
Introducción	2
Fundamento Legal	2
Objetivos	3
Disposiciones Generales	4
Integrantes del Comité	6
Funciones del Comité	10
Denuncias	12
Funciones, facultades y responsabilidades de los integrantes del Comité	13
Funciones, facultades y responsabilidades de los asesores e invitados a las sesiones del Comité y de las Consejeras(os)	16
Desarrollo de las sesiones	17
Procedimiento para la modificación de las presentes Bases	20
Transitorios	20

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and various initials like 'G', 'M.', 'FB', and others at the bottom.



Introducción

Con objeto de cumplir con los postulados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relativas al establecimiento de los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, así como las faltas administrativas graves y no graves de las personas servidoras públicas; las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto; determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y crear las bases para que todo Ente Público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Asimismo, con el propósito de atender los principios y directrices establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que rigen la actuación de las personas Servidores Públicos, es indispensable que se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, asimismo, para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidoras públicas observarán las directrices que orienten su conducta encaminada a actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, se ha dado a la tarea de actualizar el presente documento con el propósito de que se constituya en un instrumento que contribuya a fortalecer la cultura de la ética e integridad, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público, así como la adopción de valores y principios que guíen y orienten el actuar de las personas servidoras públicas de este Órgano Desconcentrado.

Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5-02-1917 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12



D.O.F. 9-05-2016. Reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-05-2015.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-02-2019.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos actos de Discriminación.
D.O.F. 18-07-2017
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual D.O.F. 31-08-2016

Objetivos

Regular la operación y el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), como un órgano colegiado de consulta, asesoría especializada y vigilancia que contribuya en la emisión, actualización y difusión del Código de Conducta y demás normas aplicables, ante las y los Servidores Públicos para su cumplimiento, en el ejercicio de la función pública.

Realizar acciones permanentes que permitan identificar y delimitar las conductas éticas que deberán observar las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto Nacional de la Economía Social en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Llevar a cabo la difusión de la normatividad aplicable al Comité de Ética a través de la página Web del INAES y por otros medios electrónicos; diseñar el mecanismo para la recepción y atención de quejas por probables incumplimientos a las disposiciones estipuladas en las normas aplicables, así como emitir recomendaciones a las partes involucradas.

Determinar los indicadores de cumplimiento de los principios y valores de los Códigos de Ética y de Conducta y el método para medir y evaluar anualmente el grado de cumplimiento de ambos ordenamientos y reportar los resultados a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE), diseñado para tal propósito.

Difundir y promover ante las y los Servidores Públicos del INAES, las acciones que establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio

3



público, a fin de que éstos de manera individual y colectiva, asuman una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad.

Considerando

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (Comité), del INAES promoverá, impulsará y vigilará el cumplimiento de los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que propicien la integridad de las y los Servidores Públicos e implementen acciones que favorezcan su comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano y que delimiten su actuación en situaciones específicas, conforme a las tareas, funciones o actividades derivadas de su participación en la operación y el cumplimiento de metas del programa a cargo del INAES, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

Que la misión del Comité es fomentar y vigilar el desempeño ético de las y los Servidores Públicos en el quehacer institucional, acatando los principios normativos que regulan su actuación.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de la Economía Social regula su operación y funcionamiento conforme a lo dispuesto por las presentes Bases.

Que con fundamento en lo dispuesto en el Acta fechada el 30 de octubre de 2015 en la que la Presidencia del Comité del Instituto, da por constituido el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INAES, se establecen las siguientes:

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de la Economía Social

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de la Economía Social, sus funciones, así como el establecimiento de las facultades y responsabilidades de sus integrantes.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal;

Handwritten signature and initials on the right margin, including the letters "AG".

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled number "4".



- b) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INAES;
- c) **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de este Órgano Colegiado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- d) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- e) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el INAES;
- f) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función;
- g) **Coordinación General:** Las Unidades Administrativas centrales que conforman el Instituto Nacional de la Economía Social;
- h) **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 Conducta y a las Reglas de Integridad;
- i) **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- j) **INAES:** Instituto Nacional de la Economía Social;
- k) **Persona asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de



presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

- l) **Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- m) **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;
- n) **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- o) **Protocolo(s):** Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; y Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos actos de Discriminación;
- p) **Reglas de integridad:** Orientan el actuar de las y los Servidores Públicos del INAES en el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse en el desempeño de las tareas, funciones o actividades en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de su empleo, cargo o comisión;
- q) **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- r) **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública; y
- s) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o considerada en el servicio público.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several initials like 'AC', 'R', 'B', 'Z']

CAPÍTULO II De los integrantes del Comité

Artículo 3.- El Comité estará conformado por doce miembros, los cuales contarán con voz y voto; la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva participarán de manera

6

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with the number '6' and several initials like 'P', 'G', 'del.', 'B', 'Z']



permanente y los diez restantes serán electos de manera temporal por un período de uno o dos años, de acuerdo al proceso de elección escalonado, en apego a lo estipulado por el Acuerdo Modificatorio del 22 de agosto de 2017:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) La persona que encabece la Coordinación General de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, así como el Secretario Ejecutivo, que participarán con el carácter de miembros permanentes.
- b) Las y los Servidores Públicos que fungirán como miembros propietarios con carácter temporal, en los siguientes niveles:

1 representante del nivel Coordinación General;
1 representante del nivel Dirección de Área;
2 representantes del nivel Subdirección de Área;
2 representantes del nivel Jefatura de Departamento;
1 representante del nivel Enlace; y
3 representantes del nivel Operativo.

II. Con derecho a voz y sin voto:

a) Asesores:

- La o el representante del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social;
- La o el representante de la Coordinación General Jurídica; y
- La o el representante de la Dirección de Recursos Humanos
- Dos asesores para la atención de presuntas víctimas de actos de discriminación, designados por la persona que ocupe la Presidencia del Comité

Los representantes del Órgano Interno de Control y de la Coordinación General Jurídica, podrán designar un suplente, que participe en el Comité en su representación.

b) Consejeras (os):

Las personas consejeras (os) en materia de prevención y atención de casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, en cuyo caso se les proporcionará previamente la documentación que corresponda.



Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos que se presenten al Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones a este Órgano Colegiado.

c) Invitadas (os):

Podrán asistir a las sesiones del Comité como invitadas (os) con voz, pero sin voto, cualquier persona servidora pública del INAES que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

III. De las suplencias:

Cada miembro propietario temporal del Comité contará con un suplente, cuya designación recaerá en quien haya quedado en segundo lugar en las votaciones en cada uno de los niveles y deberá tener el mismo nivel jerárquico que la persona servidora pública propietaria, debiendo ser ésta quien asista invariablemente a las sesiones. Cuando el miembro propietario por causa debidamente justificada no asista a alguna Sesión, deberá notificarlo por escrito al Presidente del Comité con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión, en caso de Sesión Extraordinaria deberá notificarlo con un día de anticipación, a efecto de que la Presidencia convoque por escrito a su suplente, en los plazos establecidos por estas Bases.

IV. De la elección de miembros:

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal se llevará a cabo mediante votación que el personal de estructura del INAES realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que determine la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité de Ética y se efectuará cada año, por tratarse de elección escalonada, a fin de que el cincuenta por ciento de los miembros se renueve anualmente. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año y en caso de circunstancias extraordinarias, en el período que la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses determine.

Los niveles jerárquicos de Coordinación General, Dirección de Área, Jefatura de Departamento y dos Operativos, serán electos por única ocasión por un periodo de un año y los que representen los niveles jerárquicos de Subdirección de Área, Enlace y un Operativo, serán electos por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de este cuerpo colegiado se realice de forma escalonada.



Las y los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso. Los miembros electos de carácter temporal deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INAES a la fecha de su elección.

La elección se realizará en dos etapas, con una duración de 5 días hábiles cada una, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

Primera etapa: Nominación

Período en el que el personal de plaza presupuestal del INAES, de conformidad con la relación de las y los Servidores Públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederá a realizar la nominación de sus candidatos.

Segunda etapa: Elección

El proceso inicia una vez cerrada la etapa de nominación; se convocará al personal del INAES para que emita su voto en favor de alguno de los Servidores Públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Las y los Servidores Públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos Servidores Públicos 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 el INAES, cambie de nivel jerárquico o de lugar de adscripción, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente; para el caso en que el miembro de carácter temporal sea el suplente, será convocada (o) aquel servidor(a) pública (o) 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 Servidores Públicos 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 constancia de que no existe servidor público que pueda representar dicho nivel jerárquico.

9



CAPÍTULO III De las funciones del Comité

Artículo 4.- El Comité para la consecución de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año o la fecha límite que defina la Unidad de Ética, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como registrar en el Sistema SSECCOE dicho Programa, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- III. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, destacando el compromiso del Instituto 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; prever que el documento sea de observancia obligatoria por las personas servidoras públicas del INAES, independientemente del esquema de contratación al que estén sujetos;
- IV. Definir los indicadores de cumplimiento, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, entre las y los Servidores Públicos del INAES, conforme a los criterios que establezca la Unidad;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Instituto;
- VI. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los probables incumplimientos al Código de Conducta;
- VII. Establecer y difundir el protocolo de atención de quejas por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos ordenamientos;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas o denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las y los Servidores Públicos involucradas (os) y de sus superiores jerárquicos y podrán consistir en una propuesta de mejora del clima organizacional, a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité;



- IX. Dar vista al Órgano Interno de Control del INAES, respecto de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o probables actos de corrupción;
- X. Presentar en el mes de enero a la Dirección General INAES y a la Unidad de Ética, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en forma previa a su primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos: a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo; b) El número de personas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados; c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta; d) El seguimiento a la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, Reglas de Integridad y al respectivo Protocolo, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; Reglas de Integridad y Protocolo para el hostigamiento sexual; fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad, al Código de Conducta y al Protocolo. Este informe se difundirá de manera permanente en el sitio Web del INAES;
- XI. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, así como las bases de funcionamiento respectivas; los subcomités o comisiones elaborarán en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las tareas y actividades asignadas;
- XII. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas;
- XIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad, del Código de Conducta y del Protocolo para el hostigamiento sexual;
- XIV. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, actos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual;
- XV. Participar con la Unidad de Ética en la Evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- XVI. Adoptar las medidas necesarias para promover la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité de Ética del INAES, de los Lineamientos, de las presentes Bases y del Código de Conducta;
- XVII. Dar vista al Órgano Interno de Control del INAES respecto de las conductas de Servidores Públicos que pudieran constituir responsabilidad administrativa. El Comité, a través de la Secretaria Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimientos, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad; y



XVIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta; Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

CAPÍTULO IV De las denuncias

Artículo 5.- Las denuncias de las y los Servidores Públicos por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, al Código de Conducta, al Protocolo para el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y Protocolo para la atención de presuntos actos de discriminación, se presentarán ante el Comité conforme al procedimiento siguiente:

- a) Cualquier persona, servidora o servidor público puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, al Código de Conducta y al Protocolo para el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y acudir ante este Órgano Colegiado para presentar una denuncia, acompañada del testimonio de un tercero. Para este propósito, el Comité ha establecido el siguiente correo electrónico: comiteetica@inaes.gob.mx;
- b) Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos;
- c) El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, asimismo, no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto se cuente con el pronunciamiento final por parte del Comité;
- d) Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y, en su caso, los medios probatorios de la conducta;
- e) El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular;
- f) La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, se deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente;



- g) De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta y al Protocolo para el hostigamiento sexual se procederá de conformidad con las presentes Bases. Para realizar esta tarea el Comité podrá conformar un Subcomité o una Comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que lleven a cabo las acciones de investigación que procedan, debiendo éstos dejar constancia escrita de los eventos realizados;
- h) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Protocolo;
- i) Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta o al Protocolo, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones; de estimar una probable responsabilidad administrativa dará vista al Órgano Interno de Control;
- j) La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité, salvo la de conocer la atención a la misma. Las y los Servidores Públicos del INAES deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;
- k) La persona que ocupe la Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de dos meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento;
- l) Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

[Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and initials like 'AG' and 'del']

CAPITULO V

De las funciones, facultades y responsabilidades de los integrantes del Comité

Artículo 6.- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona que ocupe la Presidencia del Comité será auxiliada en los trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Las o los integrantes del Comité tendrán las funciones, facultades y responsabilidades siguientes:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and initials like 'del', 'AG', and 'del']



I. De la Presidencia del Comité:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los Servidores Públicos del INAES que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité;
- b) Convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- c) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- d) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- e) Autorizar la participación de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- f) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a recabar la votación;
- g) Mantener contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Fomentar la libre y equitativa participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico;
- i) Firmar las actas de las Sesiones en las que participe y, en su caso, aquellos documentos que deriven de las acciones realizadas y acuerdos aprobados por el Comité;
- j) 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; y
- k) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

II. De la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos 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 en cada sesión;
- 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 Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos y someterlos a consideración del Comité para su análisis y aprobación;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo y en un plazo no mayor de dos días hábiles remitirlas a los miembros del



- Comité, quienes contarán con un plazo de dos días hábiles para manifestar su conformidad, y posteriormente proceder a la firma y a su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones generados por el Comité;
 - k) Llevar el registro y control documental de las acciones y asuntos tratados por el Comité;
 - l) Atender las solicitudes de acceso a la información pública; adoptar las medidas de seguridad, cuidado y salvaguarda de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
 - m) Coordinar y dar seguimiento a los subcomités o comisiones que se constituyan;
 - n) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética, la integridad y el Código de Conducta; y
 - o) Las demás que el Presidente le señale.

III. De los miembros del Comité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los Protocolos;
- b) Atender y dar seguimiento a los asuntos presentados en el seno del Comité; recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren pertinente;
- c) Revisar las actas de las sesiones elaboradas por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a dos días hábiles y formular, en su caso, los comentarios correspondientes, en caso de no efectuar comentarios en dicho plazo, se asumirá conformidad a su contenido;
- d) Firmar las actas de las sesiones en las que participen;
- e) Coadyuvar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- f) Participar activamente en los subcomités o comisiones, a fin de que su criterio y conocimientos contribuyan a la sustentada toma de decisiones;
- g) Remitir al Secretario Ejecutivo con una antelación de siete días hábiles a la fecha de celebración de la sesión, la documentación de los asuntos que se propone deban someterse a la consideración del Comité;
- h) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- i) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, con criterios de confidencialidad;
- j) 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;
- k) Capacitarse en los temas propuestos por el Comité;
- l) En caso de que los miembros incumplan con las obligaciones señaladas, podrían ser sujetos de responsabilidad administrativa. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad,



quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones, serán sustituidos por el suplente y lo hará del conocimiento del Comité; y
m) Las demás que la Presidencia les señale.

CAPÍTULO VI

De las funciones, facultades y responsabilidades de los (las) asesores (as) e invitados (as) a las sesiones del Comité y de las Consejeras(os)

Artículo 7.- Las y los asesores tendrán las funciones, facultades y responsabilidades siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Brindar la asesoría en el ámbito de sus respectivas competencias y cuando les sea requerida por el Comité;
- c) Firmar las actas de cada una de las sesiones en las que participen y aquellos documentos que deriven de las acciones realizadas y acuerdos tomados por el Comité; y
- d) Proponer en el ámbito de sus respectivas competencias, los asuntos que sean materia del Comité.

Artículo 8.- Las invitadas e invitados a las sesiones del Comité tendrán las funciones, facultades y responsabilidades siguientes:

- a) Asistir en términos de la convocatoria respectiva;
- b) Emitir su opinión en el ámbito de su especialidad y exclusivamente para los asuntos que sean convocados;
- c) Firmar las actas de las sesiones en las que participen.

Artículo 9.- Las personas Consejeras tendrán las funciones, facultades y responsabilidades siguientes:

- a) Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- e) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, entre otras.



Artículo 10.- Las personas Consejeras deberán contar con una Certificación que otorga el Instituto Nacional de las Mujeres, considerando lo siguiente:

Las personas consejeras deberán contar con la Certificación a que se refiere el numeral 22 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

El Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con la intervención de otras instituciones, y el apoyo que corresponda a la Secretaría de Gobernación, describirá las capacidades profesionales o competencias que serán materia de Certificación. El Instituto otorgará la Certificación.

CAPÍTULO VII

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 11.- Las convocatorias deberán contener cuando menos la siguiente información:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lugar, fecha y hora para su celebración;
- IV. Convocante;
- V. Orden del día; y
- VI. Firma del convocante.

A efecto de estructurar debidamente el orden del día, los integrantes del Comité harán llegar previamente a la Secretaría Ejecutiva, con siete días hábiles anteriores a la fecha de realización de la sesión ordinaria respectiva, los documentos que contengan los asuntos que se propone incluir en el Orden del Día para tratarse en la Sesión, mismos que deberán ser entregados en copia simple a los integrantes del Comité junto con la convocatoria respectiva. Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, dichos documentos podrán ser presentados en la misma sesión, siempre que por su naturaleza no sea posible conocerlos con anticipación.

En el caso de las sesiones extraordinarias, los documentos relacionados con el Orden del Día podrán entregarse por la Secretaría Ejecutiva a los integrantes del Comité junto con la convocatoria respectiva, con dos días hábiles de anticipación y en los casos debidamente justificados, al inicio de la sesión.

Artículo 12.- Por causas plenamente justificadas, las convocatorias de las sesiones ordinarias podrán ser canceladas con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de las mismas, mediante comunicación escrita de la Presidencia del Comité, teniendo un plazo de 15 días para celebrar la Sesión.

Artículo 13.- Para que las sesiones del Comité puedan llevarse a cabo, ya sea en forma ordinaria o extraordinaria, se requerirá cuando menos, la asistencia de la

17



mitad más uno de los miembros con lo que se considerará que existe quórum, entre los asistentes deberá encontrarse invariablemente el Presidente del Comité o, su suplente. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 14 de este ordenamiento en lo que respecta a las sesiones que se realicen en segunda convocatoria.

Artículo 14.- Si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, la persona que ocupe la Presidencia del Comité o, en su caso su Suplente, realizará una segunda convocatoria, la cual deberá notificarse por escrito con por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su realización.

La convocatoria a que se refiere el presente artículo, deberá contener los mismos requisitos señalados en el Artículo 11 de las presentes Bases, asimismo, deberán expresarse las razones por las cuales no se llevó a cabo la sesión originalmente programada.

Artículo 15.- Cuando el Comité se reúna en virtud de una segunda convocatoria, la sesión se llevará a cabo con los miembros que se encuentren presentes, aún sin el quórum establecido en el Artículo 13 de las presentes Bases.

Artículo 16.- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias durante el año conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, cuando la relevancia de los asuntos a resolver las justifique. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de la misma. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por la persona servidora pública que ocupe la Presidencia del Comité o por la que ocupe la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos. El orden del día será elaborado por la Presidencia y/o por la Secretaría Ejecutiva; los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo, conforme a los plazos estipulados en el Artículo 11.

En caso de que en las sesiones ordinarias programadas no existan asuntos a tratar, el Presidente del Comité lo comunicará por escrito a los demás integrantes, dentro del mismo plazo señalado para la emisión de las convocatorias.

Cuando las sesiones programadas no se lleven a cabo por circunstancias extraordinarias, la comunicación a que se refiere el párrafo anterior se hará por escrito a los integrantes del Comité a la brevedad, señalando las razones por las que no sea posible realizarlas, así como la nueva fecha para la celebración de la sesión.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



En cualquier asunto en el que los integrantes o invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberán manifestarlo y quien esté involucrado en el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en circunstancias tipificadas como conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Votaciones

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por votación mayoritaria 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. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad; los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

Artículo 17- Los casos no previstos en las presentes Bases serán resueltos por el Comité, ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 18.- La sesión se iniciará con la verificación del quórum y enseguida se procederá a dar lectura al orden del día y, en su caso, al acta de la sesión anterior para su aprobación y firma correspondiente; se continuará con el desahogo de cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día para su discusión y acuerdo correspondiente.

Artículo 19.- La toma de acuerdos se hará por mayoría simple del quórum, en razón del voto individual de cada uno de los integrantes del Comité; en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

La mayoría simple deberá entenderse como el acuerdo de voluntades de la mitad más uno de los votos de los miembros con derecho a voz y voto.

Artículo 20.- Por cada sesión del Comité se levantará un acta, en la cual se hará constar:

- I. Declaración del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Asuntos tratados conforme al orden del día;
- VI. Acuerdos aprobados; y
- VII. Asuntos generales.



En el caso del orden del día de las sesiones extraordinarias, solo comprenderá los asuntos específicos para los cuales sean convocadas y no incluirá seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

Artículo 21.- De cada sesión ordinaria o extraordinaria, la Secretaría Ejecutiva elaborará un proyecto de acta en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la sesión, misma que se someterá a consideración de los integrantes y asesores; de tener observaciones, las harán llegar a la Secretaría Ejecutiva en un plazo de dos días hábiles, para que, en su caso, sean incluidas en el acta, de no recibirse comentarios en el plazo señalado se entenderá su conformidad a la misma.

Una vez aprobada el acta por el Comité, será firmada por todos los integrantes que asistieron a la Sesión.

CAPÍTULO VIII

Del procedimiento para la modificación de las presentes Bases

Artículo 22.- Para efectuar modificaciones a las presentes Bases, cualquiera de los integrantes propietarios deberá presentar un proyecto acompañado de una justificación fundada y motivada en términos normativos de las modificaciones propuestas para consideración de la Presidencia del Comité, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para que, en su caso, las propuestas de modificación se eleven a la consideración del Comité, el cual resolverá lo conducente por mayoría simple; en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO.- La integración del Comité será de diez Servidores Públicos electos por el personal de estructura del Instituto y tendrán el carácter de miembros electos temporales, quienes tendrán los niveles jerárquicos de Coordinación General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento, Enlace y Operativo, adicionalmente, contará con dos integrantes permanentes; el Presidente del Comité y el Secretario Ejecutivo, así como asesores representantes del Órgano Interno de Control; de la Coordinación General Jurídica; y de Recursos Humanos.

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.

En la convocatoria efectuada en 2017 para la elección de las personas integrantes de los Comités, que representan los niveles jerárquicos de Coordinación General,

20



Dirección de Área, Jefatura de Departamento y dos Operativos, fueron electas por única ocasión por un periodo de un año y se sustituirán en el presente año; y las que representan los niveles jerárquicos de Subdirección de Área, Enlace y un Operativo, fueron electas por un periodo de dos años.

Una vez concluidos los periodos de los miembros electos del Comité con carácter temporal, se procederá a la elección de los nuevos integrantes, conforme a los mecanismos que se definen en los Lineamientos respectivos.

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de mayo de dos mil diecinueve.-----

FIRMAS

LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

C. P. ANTONIO DE LA MATA HERNANDEZ

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

LIC. JORGE EDUARDO YAÑEZ SÁNCHEZ

SECRETARIO EJECUTIVO

C. CLEMENTE MARTÍN BECERRIL CORTÉS

SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE

21



MIEMBROS ELECTOS

LIC. ERIKA SANDYK GONZÁLEZ SALAZAR

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE DIRECCIÓN DE ÁREA

LIC. SILVIA ARRIOLA GONZÁLEZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

LIC. MARÍA DE LOURDES RUBIO GONZÁLEZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

LIC. WYNDY GARCÍA RAMÍREZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ING. GONZALO BELMONTE CRUZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO

C. CAROLINA CRESPO GÓMEZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE ENLACE

C. MARÍA EUGENIA GOMEZ RÍOS

REPRESENTANTE DEL NIVEL OPERATIVO

C. CÉSAR LUCIO VARGAS

REPRESENTANTE DEL NIVEL OPERATIVO



C. MÓNICA LILIAN CHOREÑO ORTÍZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL OPERATIVO

ASESORES

C. P. HECTOR M. OSORNO LUCIO

LIC. JOSE CARLOS HUERTA GONZÁLEZ

REPRESENTANDO AL ÓRGANO DE INTERNO DE CONTROL

REPRESENTANDO A LA DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

LIC. JUAN ANTONIO ALATRISTE OLIVA

LIC. MARIA DE JESÚS JIMÉNEZ UGALDE

REPRESENTANDO A LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ASESORA EN MATERIA DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

CONSEJERAS

LIC. LILIA GAMA LAGUNAS

C. AMÉRICA NAVARRETE PINEDA

CONSEJERA EN MATERIA DE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

CONSEJERA EN MATERIA DE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL