



**Bases para la Integración, Organización y  
Funcionamiento del  
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de  
Interés de la  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional  
Anticorrupción**

*Handwritten notes in blue ink:*  
CEPCI-SESNA  
/  
/



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. FUNDAMENTO JURÍDICO .....	5
III. GLOSARIO.....	7
IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ .....	10
V. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO .....	10
VI. VALORES QUE DEBEN GUIAR EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS .....	11
VII. POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS.....	11
VIII. INTEGRACIÓN .....	12
IX. FUNCIONAMIENTO .....	12
1. De las Sesiones .....	12
a. Sesiones ordinarias .....	14
b. Sesiones extraordinarias .....	14
c. Quórum .....	14
d. Desarrollo de las sesiones .....	15
e. Votaciones .....	15
X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	16
1. Del Comité .....	16
2. De la Presidencia .....	19
3. De la Secretaría Ejecutiva .....	20
4. De las Personas Integrantes del Comité .....	21
5. De las Personas Invitadas .....	22
6. De las Personas que presten asesoría general .....	23
7. De las Personas Asesoras .....	23
8. De las Personas Consejeras .....	24
9. De las Personas Voluntarias .....	26
XI. COMISIONES Y SUBCOMITÉS .....	26
XII. REPORTE DE INFORMACIÓN .....	26
XIII. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA .....	27

*JEP*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials/signatures]*



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética  
y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema  
Nacional Anticorrupción.

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el servicio público, siendo éstos los de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé entre sus objetivos establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Relacionado con lo anterior, el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades dispone que las personas servidoras públicas deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Función Pública o los Órganos Interno de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

En este sentido, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, cuyo objeto es establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética, así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.



Con base en dichos Lineamientos, la Secretaría de la Función Pública expidió el 5 de febrero de 2019, el "Acuerdo por el que emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal", cuyo objeto es, por una parte, establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, por la otra, constituir el eje, a partir del cual, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado elaboren sus respectivos Códigos de Conducta.

En este sentido, el Gobierno Federal cuenta con un andamiaje jurídico en materia de integridad pública con el propósito de que, de manera preventiva, las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se apeguen a los principios que deben guiar su actuación con la ciudadanía y con el personal de su institución.

En efecto, como parte de las acciones en materia de combate a la corrupción, es vital fortalecer la parte preventiva, esto es, antes de que una persona servidora pública pudiese cometer una falta administrativa o un delito, se debe tratar de que esto no suceda, por lo que la integridad y ética pública con que se conduzcan en su actuar cotidiano, es la mejor armadura que puede protegerlos y así realizar sus actividades en términos generales de manera honrada y en forma respetuosa.

Las instituciones públicas deben, en la medida de sus posibilidades, difundir y fomentar los valores que rigen la actuación de las personas servidoras públicas para que éstos no sean intangibles o etéreos, sino que su comprensión y concreción se reflejen en el actuar diario de las personas servidoras públicas en beneficio de éstos y de su entorno, de la ciudadanía y del país.

En tal virtud, la Secretaría Ejecutiva como parte de la Administración Pública Federal y como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, ha dado los primeros pasos para fortalecer la cultura de integridad en la institución, con la constitución de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el mes de abril de 2019.

Con la creación de dicho órgano colegiado, esta Secretaría Ejecutiva finalmente cuenta con el mecanismo institucional para fomentar la integridad y ética pública en la institución; sin embargo, dicho órgano colegiado requiere contar con los instrumentos jurídicos que permitan su operación.

9



Por lo anteriormente expuesto, de conformidad con lo establecido en el *"Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, en los Acuerdos por los que se modifica dicho ordenamiento jurídico, publicados en ese órgano de difusión oficial el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017, así como a lo previsto en el Artículo Quinto Transitorio del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, se ha considerado emitir las:

Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y su última reforma publicada en el mencionado órgano de difusión oficial el 15 de mayo de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2005 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y su última reforma



publicada en el mencionado órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2019.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y su última reforma publicada en el mismo órgano de difusión oficial del 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2017 y su última reforma publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 11 de junio de 2019.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2017 y sus reformas.
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Secretaría de la Función Pública. marzo de 2016.
- Guía para la creación de Subcomités y Comisiones Permanentes y Temporales. Secretaría de la Función Pública. marzo de 2016.



### III. GLOSARIO

- a) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en el que se especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- c) **Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, emitido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019;
- d) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- e) **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;
- f) **Denuncia:** Narración de hechos susceptibles de considerarse contrarios al Código de Conducta, el Código de Ética y de las Reglas de Integridad;
- g) **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;
- h) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- i) **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;



- j) **Persona invitada:** Persona integrante de la SESNA o de instituciones públicas o privadas cuyo conocimiento de los temas, se considera puede orientar a quienes integran el CEPCI en la toma de decisiones;
- k) **Juicio ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- l) **Lineamientos generales:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas 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;
- 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) **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 Interés 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;
- o) **Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- p) **Persona voluntaria:** Persona servidora pública de la SESNA que fomenta, de manera voluntaria, la ética y la integridad en la institución.
- q) **Presunta víctima:** La persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación o que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual;



- r) **Primer contacto:** El momento dentro de la SESNA, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;
- s) **Principios rectores:** Aquellos que deben regir la actuación de las personas servidoras públicas: legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas;
- t) **Protocolo:** Protocolo Facultativo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;
- u) **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, establecidas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir, el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- v) **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 realice la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- w) **SESNA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;
- x) **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública;
- y) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público, y



#### IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ

##### GENERAL

Fungir como órgano de consulta, asesoría y atención especializada al interior de la SESNA para colaborar con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, el Código de Ética y de las Reglas de Integridad, así como para llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones concretas deberán observar las personas servidoras públicas de la SESNA. Lo anterior, fomentando la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la SESNA.

##### ESPECÍFICOS

- a) Promover y difundir que las personas servidoras públicas de la Institución conozcan, entiendan y apliquen los valores y principios tanto del Código de Ética, como del Código de Conducta de la SESNA, así como de las Reglas de Integridad del Servicio Público;
- b) Fomentar la cultura de legalidad que garantice el apego del personal al marco jurídico aplicable a través de los comportamientos que establezca el Código de Conducta de la SESNA;
- c) Realizar acciones permanentes para identificar o delimitar conductas que deberán observar las personas servidoras públicas de la SESNA;
- d) Brindar capacitación en materias y temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- e) Dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la SESNA, y
- f) Emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, del Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Servicio Público.

#### V. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO.

En el desarrollo de sus funciones y su trabajo cotidiano, las y los integrantes del Comité ajustarán sus determinaciones a los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, siendo los de disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, integridad, imparcialidad, lealtad, legalidad,

9



profesionalismo, objetividad, rendición de cuentas y transparencia, previstos en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## VI. VALORES QUE DEBEN GUIAR EL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

Asimismo, en el ejercicio de su desempeño y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética o del Código de Conducta, quienes integran el Comité actuarán con reserva y discreción, y deberán tener siempre presentes los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo, establecidos en el referido Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## VII. POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS.

En cualquier asunto en el que las y los integrantes del Comité o las personas invitadas tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberán manifestarlo y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité.

La persona integrante del Comité que considere encontrarse en la hipótesis de conflicto de intereses, deberá presentar un escrito a la Presidencia del Comité en el que señale las razones por las que se excusa de conocer el asunto, a efecto de que lo someta a consideración del órgano colegiado.

En el supuesto de que alguna de las personas integrantes del Comité considere que alguna otra pudiese estar impedida para conocer sobre cualquiera de los asuntos que se han sometido a consideración, deberá hacerlo del conocimiento de dicho órgano colegiado, con objeto de valorar los elementos con que se cuenten y determinar si procede que se excuse de conocer sobre ese asunto en particular.

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a large '9' at the bottom.



Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en cierto asunto deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Comité y la Presidencia, tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete, a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

## VIII. INTEGRACIÓN.

La integración de este órgano colegiado, así como el proceso que se debe seguir para la selección de sus integrantes temporales, estará a lo que establece el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## IX. FUNCIONAMIENTO

### 1.- De las Sesiones.

El Comité deberá celebrar por lo menos tres sesiones ordinarias, conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la reunión.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso, de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

9



El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se deberá hacer a través de medios electrónicos. Los datos personales vinculados con denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y de ser requeridos, se tomarán las medidas necesarias que garanticen la protección de su información.

Las y los integrantes titulares del Comité, en un lapso de un día hábil a partir de la convocatoria, deberán confirmar su asistencia, o bien, comunicar por correo sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, a fin de que la Secretaría Ejecutiva pueda convocar a su suplente, quien deberá confirmar su asistencia en los mismos términos. Las y los integrantes suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión respectiva.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

La representación del Órgano Interno de Control de la SESNA, así como las de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de personas asesoras, cuando éste así lo acuerde, contando sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que se les haya convocado, proporcionándoles previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará a la representación del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que ésta determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir personas invitadas a las sesiones del Comité, cualquiera que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales se les invitó, contando para ello con voz, pero sin voto.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten initials 'JPP' and a signature in blue ink on the left margin.

Handwritten number '9' in blue ink at the bottom right corner.



a. Sesiones ordinarias

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo.

Las convocatorias serán enviadas por la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.

El orden del día que corresponda a cada sesión, será elaborado por la Presidencia y 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. Las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

b. Sesiones extraordinarias.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las personas integrantes titulares temporales del Comité.

Las convocatorias serán enviadas por la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

c. Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre quienes deberá encontrarse presente la Presidencia o, en su defecto, su suplente.

Las y los integrantes titulares del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus correspondientes suplentes, para lo cual, dicha persona titular tendrá la obligación de comunicarle a su suplente, para que asista en calidad de titular.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse de preferencia ese mismo día o al día siguiente con la presencia de, cuando menos,



la mitad de sus integrantes más uno, entre los que se deberá encontrar presente la Presidencia.

En caso de que no hubiera quórum para celebrar la sesión, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

d. Desarrollo de las sesiones.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- 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.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en un acta, consignando los nombres y cargos de sus integrantes.

La Secretaría Ejecutiva del Comité en un plazo no mayor de 3 días naturales a partir del día siguiente en que se haya celebrado la sesión respectiva, enviará el proyecto de Acta de la sesión de que se trate a los integrantes del Comité que hayan participado, quienes contarán con un plazo de 3 días naturales para revisarla y, en su caso, enviar a la Secretaría Ejecutiva de este órgano colegiado vía electrónica los comentarios que consideren.

El Acta de cada sesión será firmada y enviada a todas las personas integrantes en versión electrónica, a través de los medios que se consideren pertinentes.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

e. Votaciones.

Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión una persona integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto la primera.



Las personas integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

## X. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las y los integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, y deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, así como las que asistan en calidad de Personas asesoras, voluntarias e invitadas.

### 1. Del Comité:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, así como aprobar sus modificaciones;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas 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.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la citada Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la SESNA;
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta.



- e) 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 la página de Internet de la SESNA;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la SESNA, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a dichos instrumentos;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de la persona o las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos, y en su caso, de las autoridades de la SESNA;

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Ésta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'EPS' and several illegible signatures.

Handwritten initials 'JPP' and a signature in blue ink on the left margin.



administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;

- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover por si mismo, o en coordinación con la Unidad, con autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos

- n) Dar vista al órgano interno de control de la SESNA de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o las personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- o) Elaborar y presentar al Secretario Técnico de la SESNA y a la Unidad el Informe anual de actividades;

EDJ  
X  
P  
A  
A

JPP



- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

## 2. De la Presidencia.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de las y los integrantes del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y coordinar el proceso de elección de las personas servidoras públicas de la SESNA que, en calidad de integrantes titulares temporales integrarán el Comité, para lo cual deberá enviar, a través de la Secretaría Ejecutiva, la convocatoria correspondiente, considerando lo señalado en las presentes Bases;
- g) Notificar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a las personas servidoras públicas electas que participarán en el Comité en calidad de integrantes titulares temporales.



- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna persona integrante del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- i) Convocar a las sesiones ordinarias por conducto de la Secretaria Ejecutiva;
- j) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité;
- k) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas integrantes del Comité;
- m) Autorizar la presencia de Personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- n) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- o) 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, y
- p) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

### 3. De la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;



- c) Enviar, con oportunidad, a las y los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Recabar las votaciones;
- h) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- m) 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
- n) Las demás que la Presidencia le señale.

#### 4. De las Personas Integrantes del Comité:

- a. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;



- c. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité; cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- d. 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;
- e. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- f. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- g. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- h. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, propio o de cualesquiera de las demás personas integrantes, deberá manifestarlo por escrito, y el o la que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- i. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

5. De las Personas Invitadas:

- a) Aconsejar a las y los integrantes del Comité con los conocimientos técnicos que posean sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- b) Aconsejar a las y los integrantes de las Comisiones y Subcomisiones del Comité, en la resolución de los asuntos de su competencia;
- c) Proporcionar a las personas integrantes del Comité información sobre los temas objeto de la reunión, y
- d) Proporcionar a las personas integrantes del Comité el material de consulta para los asuntos a tratar;



6. De las Personas que presten servicio de asesoría general:

- a) Opinar sobre los asuntos de competencia del Comité;
- b) Orientar a las personas integrantes del Comité en los casos de conflicto de interés, acoso sexual y discriminación, y
- c) Asesorar a las personas integrantes del Comité sobre hechos en los que se presuma la comisión de faltas administrativas o delitos para su remisión a la autoridad competente.

7. De las Personas Asesoras:

- a) Orientar, asesorar y acompañar a la Presunta víctima en el trámite de la denuncia por presuntos actos de discriminación;
- b) Realizar el primer contacto con la persona denunciante;
- c) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- d) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- e) Establecer una relación empática con la Presunta víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- f) Expresar con oportunidad a la Presunta víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;

ADP

CS



- g) Mencionar a la Presunta víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- h) Apoyar a la Presunta víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta víctima, y procurando no revictimizarla;
- i) Presentar, por sí o en compañía de la Presunta víctima, la denuncia ante el Comité;
- j) Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- k) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- l) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las Personas asesoras, para brindar orientación o canalizar a la Presunta víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

*JPP*  
8. De las Personas Consejeras:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba la 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) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Oficialía Mayor para actuar en determinado sentido;
- f) Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el Comité o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;
- g) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
- h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del Comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
- i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima;
- j) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría de la Función Pública, y
- k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

ppp  
/

pp  
/

9



9. De las Personas Voluntarias:

- a) Fomentar la cultura de la ética y la integridad en la institución;
- b) Participar en el Comité con voz, pero sin voto;
- c) Participar en la elaboración de material informativo competencia del Comité;
- d) Participar en las actividades de difusión de la ética y la integridad en la institución, y
- e) Participar en la capacitación de las personas servidoras públicas de la SESNA.

XI. COMISIONES Y SUBCOMITÉS

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios. Su operación y funcionamiento estará sujeta a lo establecido en las presentes Bases.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la propia Secretaría Ejecutiva.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

XII. REPORTE DE INFORMACIÓN

Las personas integrantes del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

El Comité deberá presentar al Secretario Técnico o Secretaria Técnica de la SESNA, y a la Unidad, en el mes de enero y durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

es

X

es

es

X

9



- a) El resultado de las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- b) El número de personas servidoras públicas 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 de los Códigos de Ética y de Conducta;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control;
- e) El número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
- f) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la SESNA, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

El informe de resultados preparado por los subcomités o comisiones se integrará al Informe Anual de Actividades del Comité.

### XIII. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

De conformidad con los lineamientos que establezca la Unidad, el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, será publicada en la página de Internet de la SESNA.



No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

Asimismo, la información relativa al trabajo del Comité, el Código de Conducta y el Código de Ética, así como el seguimiento al cumplimiento de ambos documentos, será compartida con el personal de la SESNA, siempre y cuando se garantice la confidencialidad de los casos que se presenten al Comité.

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Estas Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI forman parte del Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de junio de 2019, en la Ciudad de México, siendo aprobadas por unanimidad de las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción