Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

CONTENIDO

Introducción 3
Marco jurídico 4
Glosario…..... 6
Siglas y acronimos 12
Objetivo…..... 13
Bases de integración, organización y funcionamiento 13
I. Integración del CEPCI 13
II. Elección de los integrantes del CEPCI..... 15
III Principios y criterios..... 18
IV. Funciones del CEPCI y asuntos competencia del CEPCI 19
V. Sesiones 21
VI. Convocatoria 22
VII. Orden del día 22
VIII. Documentación relacionada con los puntos del orden del día 23
IX. Suplencias 23
X. De las personas asesoras 24
XI. De los invitados 24
XII. Del *quórum* 24
XIII. Desarrollo de las sesiones..... 24
XIV. Elaboración y firma de actas 25
XV. Suspensión de la sesión 25
XVI. De la manifestación de posibles Conflicto de Interés 25
XVI Votaciones..... 26
XVII. Presidente y Secretaría Ejecutiva..... 27
XVIII. Responsabilidades y funciones de las personas integrantes, asesores e invitados permanentes del Comité 29
XIX. Reporte de información..... 30
XX. Divulgación, transparencia y protección de datos 30
XXI. Procedimiento de comunicación 30
XXII. De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional:..... 30
XXIII. Comportamiento digno..... 31
XXIV. Otros 31
Transitorios 32

Nota: El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez, CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Introducción

De conformidad con lo establecido en 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, expedidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados el 20 de agosto de 2015, mismos que fueron actualizados el 22 de agosto de 2017, y en el marco de lo señalado en el artículo 28 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, se elabora el presente documento con la finalidad de establecer las políticas de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

En los referidos lineamientos, se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instalar su respectivo Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano plural de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Código de conducta del CONEVAL), así como para implementar acciones permanentes para identificar, erradicar e inhibir las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Entre las funciones asignadas al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se encuentra la de establecer las bases para su organización y funcionamiento.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 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.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Acuerdo por el que se reforma y adiciona el mismo.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Política institucional en materia de Integridad y prevención de la corrupción del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, publicada por la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como paras las empresas productivas del Estado.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS- 2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

Glosario, siglas y acrónimos

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:
Acuerdo. 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.[1]

Austeridad Republicana. Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;[2]

Bases. Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Código de Conducta. Instrumento normativo emitido por la persona titular del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social , a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del mismo organismo, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas de este Consejo y las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva del CONEVAL aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. [3]

Código de Ética. 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.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONEVAL (CEPCI). Órgano colegiado instalado el 25 de septiembre del 2015. El CEPCI es un órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta que lleva a cabo la promoción e implementación de acciones permanentes que propician la integridad de las personas servidoras públicas favoreciendo su comportamiento ético. El CEPCI tiene, entre otras funciones, la formulación de observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento de lo anterior.

---

[1]Disponible enhttp://www.coneval.org.mx/quienessomos/Documents/Acuerdo-que-tiene-por-objeto-emitir-el-Codigo-de-Etica.pdf
https://www.dof.gob.mx/copias.php?acc=ajaxPaginas&paginas=12&seccion=UNICA&edicion=281606&ed=MATUTINO&fecha=05/02/2019

[2]Ley de Austeridad Republicana publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.

3Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Comisión Ejecutiva. Órgano técnico-auxiliar del Comité Directivo, integrado por los seis investigadores académicos y el Secretario Ejecutivo del CONEVAL, que tiene como funciones proporcionar asesoría técnica, discusión y análisis sobre el monitoreo y la evaluación de la política de desarrollo social, así como la medición de la pobreza en el país.

Comisión en Igualdad Laboral y No Discriminación (CILyND). Instancia encargada de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación y que funge como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del CONEVAL, procurando, en todo, momento la aplicación de dichas políticas en el centro de trabajo.

Conflicto de interés. Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleo, cargo, comisión o función.

Control Interno. Proceso efectuado por el titular, la administración, en su caso el órgano de gobierno y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.[4]

Corrupción. Abuso de cualquier posición de poder público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.[5]

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.[6]

Discriminación laboral. No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.[7]

Eficacia. Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro

4Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF el 3 de noviembre del 2016.
5Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
6Conceptos tomados de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, Igualdad Laboral y No Discriminación. *Diario Oficial de la Federación*, 19 de octubre de 2015.
7 ídem

de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. [8]

Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos. [9]

Efectividad. El cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Género. Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual: a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad y feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.[10]

Guía. Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses**,** publicada por la Secretaría de la Función Pública el 4 de octubre de 2018.

Igualdad. Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.[11]

Innovación. Búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas de la organización.

Integridad. Las personas servidoras públicas actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.[12]

Lineamientos. 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

---

[8] Principios que rigen a los servidores públicos, plasmados en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del 12 de octubre de 2018

[9] *ídem*

[10] Conceptos tomados de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, Igualdad Laboral y No Discriminación. *Diario Oficial de la Federación*, 19 de octubre de 2015.

[11] Conceptos tomados de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, Igualdad Laboral y No Discriminación. *Diario Oficial de la Federación*, 19 de octubre de 2015.

[12] Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 22 de agosto de 2017.

Ombudsperson. Persona designada 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.
Es la persona encargada de prevenir y atender las prácticas de discriminación y violencia laboral en el CONEVAL, así como de recibir las quejas respectivas, velando en todo momento por la protección de los derechos de la ciudadanía o las personas servidoras públicas en el contacto con las autoridades dentro del CONEVAL, y de proponer a consideración del pleno de la CILyND para su gestión las quejas que reciba y atienda.

Persona asesora. Quien orienta y acompaña a la presunta persona 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.

Persona consejera. Quien orienta y acompaña a la presunta persona víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

Personas servidoras públicas. En el artículo 108 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se establece como persona servidora pública a los representantes de elección popular, a quienes integran el poder Judicial Federal y Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios (as) y empleados (as), y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones. Lo anterior sin distinción de sexo y en atención a lo señalado en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de actos de discriminación.

Principios rectores. Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Procedimiento. Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Protocolo HAS. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Protocolo de orden federal.[13]

Protocolo no discriminación. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. Protocolo de orden federal.[14]

13https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020

14 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490526&fecha=18/07/2017

Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo cual informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Reglas de integridad. Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 20 de agosto de 2015 y reformadas el 2 de septiembre de 2016.

Riesgo ético. Las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Transparencia. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Valores específicos. Valores que toda persona con cargo público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, considerados por la institución como relevantes para el logro de los objetivos institucionales.

Siglas y acrónimos

CEPCI. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONEVAL

CILyND. - Comisión en Igualdad Laboral y No Discriminación.

CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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

LGPDPPSO. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGRA. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

OIC. Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SE. Secretaría Ejecutiva del CEPCI del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
SSECCOE. Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
UEPPCI. Unidad de Ética, Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo

Las Bases tendrán la finalidad de establecer las políticas que permitan la integración, organización, y funcionamiento del CEPCI para dar cumplimiento a su objetivo.

De acuerdo con los lineamientos, el CEPCI tendrá por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional; como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del CONEVAL, coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, de las Reglas de Integridad y del Protocolo HAS y de no discriminación, así como implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con base en lo señalado en el Acuerdo.

Las presentes Bases, en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del CONEVAL.

Las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

I. Integración del CEPCI

Derivado de la solicitud realizada a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No.VQZ.DGAA.915/15 de fecha 7 de septiembre de 2015, y la aprobación recibida mediante oficio número UPTCI/117/291/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015 y de acuerdo a la estructura orgánica actual del CONEVAL, el CEPCI estará conformado por cinco personas integrantes propietarios y sus respectivos suplentes, quienes contaran con voz y voto y de los cuales dos participan de manera permanente, el titular o equivalente siendo en el caso del CONEVAL la Dirección General Adjunta de Administración.

La persona que sea nombrada en la Secretaría Ejecutiva del CEPCI será designada por la persona que ocupe la Presidencia con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del órgano colegiado.

Se mantendrá la operación del CEPCI con la totalidad de las personas integrantes propietarios o suplentes, para lo cual se realizará el proceso señalado para la elección cuando se requiera.

El Director General Adjunto de Administración del CONEVAL tendrá carácter de integrante propietario permanente y presidirá el CEPCI. Las personas integrantes propietarios y suplentes electos (según el proceso de elección) tendrán carácter temporal y representarán los niveles jerárquicos siguientes:

- Director general adjunto;
- Director de área;
- Subdirector de área;
- Jefe de departamento; y
- Enlace.

Asesores

Participarán como asesores permanentes del CEPCI, el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de las áreas jurídica y de recursos humanos quienes contribuirán con tal carácter con los objetivos del CEPCI en el ámbito de sus respectivas competencias.

Invitados permanentes

Participarán como invitados permanentes, atendiendo a sus designaciones vigentes, la persona asesora del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, la persona consejera del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y la persona que ocupe la figura de ombudsperson.

Requisitos

Los integrantes del CEPCI serán personas servidoras públicas que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad laboral mínima de un año en el CONEVAL, con la excepción que deberá ser consultada a la Secretaría de la Función Pública.
- Contar con la representatividad del nivel jerárquico al que pertenezcan.
- Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- No haber sido electo como integrante del CEPCI en los dos años inmediatos anteriores al momento de su elección.
- Las personas candidatas deberán firmar formato de declaración bajo protesta de decir verdad de no haber sido sancionadas por faltas administrativas ni haber sido condenadas por delito doloso.

Las personas integrantes, asesores e invitados permanentes deberán:

Mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

Ajustarse al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta del CONEVAL y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del CONEVAL, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

Los nombramientos de personas integrantes, asesores e invitados permanente tendrán el carácter de honoríficos.

Cuando por cualquier motivo una persona integrante del CEPCI ya sea propietario o suplente, se separe de su encargo, se procederá a cubrir dicho lugar mediante el proceso de elección de los integrantes según sea el caso.

Participantes voluntarios

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad y soliciten participar de manera voluntaria en el CEPCI, deberán enviar una solicitud vía correo electrónico a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean participar, debiendo de cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo anterior.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

La Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, dará a conocer la propuesta de los participantes que cubran los requisitos establecidos a consideración del pleno del CEPCI, ello mediante correo electrónico o en sesión, según se considere. La Presidencia deberá dar respuesta a la persona interesada en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Las personas servidoras públicas podrán participar de forma voluntaria en las sesiones del CEPCI con derecho de voz pero sin voto.

Se podrán invitar como voluntarios a las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el CEPCI.

Las personas participantes voluntarios, deberán firmar la carta de confidencialidad.

II. Elección de las personas integrantes del CEPCI

El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal es el siguiente:

1. Se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal del CONEVAL del nivel jerárquico correspondiente. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas integrantes temporales del Comité.
2. Los las personas integrantes 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.
3. Las personas candidatas a formar parte del Comité deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
4. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los integrantes del CEPCI deberá realizarse durante el último bimestre de cada año o cuando la representación quede vacante por conclusión del encargo. Atendiendo a que las condiciones prevalezcan, se buscará realizar la renovación en un periodo máximo de diez días hábiles después de que el CEPCI sea notificado por el integrante que deja la vacante o bien sea notificado al CEPCI por el área de recursos humanos.
5. A fin de ser elegible, las personas candidatas deberán atender los requisitos señalados.
6. Las personas servidoras públicas candidatas a ser integrantes, deberán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control en el CONEVAL.
7. La Unidad de Ética, Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEPPCI) podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad a las dependencias y entidades que así lo soliciten, procurando que el candidato tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

8. El proceso de elección podrá realizarse de forma presencial o través de correo electrónico institucional o sesión vía remota.

El proceso de elección tendrá una duración de cinco días hábiles a partir de la convocatoria y consistirá en lo siguiente:

1. La Secretaría Ejecutiva solicitará al área de recursos humanos la relación de las personas servidoras públicas del nivel jerárquico materia de la elección.
2. La Secretaría Ejecutiva realizará la convocatoria y la dirigirá a todas las personas servidoras públicas del nivel jerárquico correspondiente para atender a la convocatoria de forma presencial o electrónica.
3. El personal de dicho nivel jerárquico procederá a realizar la nominación de tres personas candidatas, atendiendo los requisitos determinados en las presentes Bases.
4. De entre las tres personas candidatas, se procederá a la elección de la persona integrante por votación simple.
5. En minuta, se dejará constancia del personal nominado y del resultado de la votación.
6. A efecto de llevar a cabo el proceso de votación y en caso de no contar con el *quorum* mínimo necesario que consiste en la mitad más uno del personal del nivel jerárquico correspondiente, se procederá a realizar una segunda convocatoria y se realizará la elección con las personas servidoras públicas del nivel jerárquico con derecho a voz y voto que asistan.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité con la justificación correspondiente. En dicho caso se invitará a integrarse a la persona servidora pública que, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

El proceso lo llevará a cabo la Secretaría Ejecutiva supervisado por la Presidencia y con la participación voluntaria de integrantes, asesores o invitados permanentes.

Concluido el proceso de elección, la Secretaría Ejecutiva comunicará los resultados al pleno del CEPCI mediante correo electrónico y los informará en la siguiente sesión del CEPCI para que quede asentado en el acta de esta.

En los procesos de elección, se propiciará la presencia en el CEPCI de todas las unidades administrativas del Consejo, además de una representatividad equitativa entre hombres y mujeres.

Cuando algún integrante propietario de carácter temporal deje de laborar en el CONEVAL, se convocará con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, de acuerdo con la votación registrada en la elección se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Cuando el integrante de carácter temporal suplente deje de laborar en el CONEVAL, se convocará con carácter de Suplente a aquella persona servidora pública que, de acuerdo con la votación registrada en la elección, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos anteriores, se buscará realizar la renovación en un periodo máximo de diez días hábiles después de que el CEPCI sea notificado por el integrante propietario o suplente que deja la vacante, o bien sea notificado al CEPCI por el área de recursos humanos.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior y, en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Las personas que ya formen parte del CEPCI y que como resultado de la votación hayan sido reelectas, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votadas.

Previo a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas integrantes propietarias o suplentes, asesores e invitados permanentes para atender las actividades del ejercicio y se les recordará su participación y compromiso como parte del CEPCI.

Las personas integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán suspendidas de sus funciones y serán sustituidas conforme a lo señalado en las Bases como si se tratara de conclusión del encargo.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien las hará del conocimiento del pleno del CEPCI, a fin de conocer los argumentos de la persona integrante que se encuentre en el supuesto y se determine lo conducente.

III. Principios, criterios y compromisos

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, las personas integrantes, asesoras e invitados permanentes del CEPCI, ajustarán sus determinaciones a los principios y criterios señalados en dichas normas.

Compromisos

Las personas integrantes, asesores e invitados permanentes del CEPCI deberán comprometerse con lo siguiente:

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, actuarán con reserva, discreción y confidencialidad, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

- Deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad que será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo o se incorpore como Integrante. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que asistan en calidad de voluntarios e invitados.

- Participar activamente en las sesiones, aportar y contribuir en la construcción y mejora de los documentos normativos del CEPCI, programas de trabajo, mecanismos de evaluación, análisis de riesgos éticos, políticas y guías para la mejora de la gestión del órgano colegiado.

- Promover la cultura de integridad y la prevención de conflictos de intereses entre el personal de las áreas o nivel que representan.

- Ser un canal de comunicación entre las personas servidoras públicas del CONEVAL y el CEPCI para los asuntos materia de este órgano colegiado.

- Orientar a las personas servidoras públicas del CONEVAL en materia de las funciones y gestiones que realice el CEPCI y en caso de que reciban denuncias remitirlas al CEPCI para su atención.

- Mantener una absoluta discreción en el manejo resguardo, reserva, custodia, protección y confidencialidad de todo tipo de información, documentación, archivos digitales y físicos que contengan datos personales de los que tenga conocimiento o se haya allegado con motivo de sus funciones en el CEPCI.

- Los que defina el propio CEPCI en el ejercicio de sus funciones, mismos que deberán quedar formalizados en las actas de las sesiones que correspondan.

IV. Funciones y Asuntos competencia del CEPCI

De conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos, corresponde al CEPCI las siguientes funciones:

1. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento.

2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo y enviar, con su respectiva acta, una copia de este a la UEPPCI, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

3. Determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la UEPPCI dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

4. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

5. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este.

6. Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEPPCI, 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 del CONEVAL.

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

8. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

9. Establecer y difundir el protocolo de atención a denuncias por posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

10. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, de las áreas competentes del CONEVAL según sea la materia del asunto.

    Las observaciones y recomendaciones que formule el CEPCI podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir del hecho denunciado. Esta propuesta podrá implementarse, en coordinación con la UEIPPCI, en el área administrativa o unidad en la que se haya identificado el hecho denunciado a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad 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.

11. Formular, de ser el caso, sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional del CONEVAL para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

12. Realizar la difusión y promoción del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

13. Realizar la difusión y promoción de los Protocolos.

14. 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

15. Participar con las autoridades competentes para identificar, prevenir y erradicar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.

16. Promover, en coordinación con la UEPPCI, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otros.

    En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la UEPPCI 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 UEPPCI orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses.

17. De ser el caso, dar vista al Órgano Interno de Control en el CONEVAL de las conductas o denuncias que se presenten ante el CEPCI que constituyan presuntas faltas administrativas o posibles hechos de corrupción.

18. Considerar el otorgamiento de reconocimientos o premios a instituciones, áreas o 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 del CONEVAL, conforme a las bases que establezca la UEPPCI.

19. Presentar a la UEPPCI, al titular del CONEVAL o al Comité Directivo, según corresponda, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional del CONEVAL durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades. El informe observará los criterios que para tal efecto establezca la UEPPCI y se difundirá de manera permanente en la página de internet del CONEVAL. El informe deberá presentarse en el mes de enero.

20. Garantizar en todo momento la confidencialidad, durante el desarrollo de las gestiones para la atención de denuncias tanto de las presuntas víctimas como de cualquier integrante del CEPCI. Las presuntas víctimas afectadas y las personas integrantes del Comité gozarán de las medidas

básicas de protección tales como: no podrán ser destituidas, despedidas, removidas del lugar de trabajo, ni asignadas a áreas administrativas que no correspondan a su cargo o unidad administrativa por motivo de su encargo.

Iguales tratamientos tendrán las figuras de persona asesora, persona consejera y ombudsperson. Las personas integrantes del CEPCI no podrán ser sometidas a ningún procedimiento de responsabilidad administrativa relacionado con los hechos que dieron lugar a la denuncia. Se buscarán establecer los mecanismos que aseguren la protección de los datos personales de todas aquellas personas que intervengan en el proceso de atención de denuncias.

21. Para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el CONEVAL

22. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones en el marco de sus atribuciones.

V. Sesiones

1. El CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias durante el año. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento y podrán ser presenciales o por medios electrónicos, garantizando siempre la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

2. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en lo general en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

3. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia dirigirá y moderará los debates y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

4. Para los asuntos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa aprobación del CEPCI y sólo por única vez, se podrá programar una nueva fecha para el desahogo de los asuntos que quedaron pendientes dentro de los treinta días hábiles siguientes.

VI. Convocatoria

La convocatoria será realizada por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y deberá señalar el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión y los asuntos en el Orden del Día, mismo que deberá remitirse en forma física o mediante correo institucional junto con la carpeta de trabajo con todo el soporte documental de los asuntos a tratar.

En el caso de las sesiones ordinarias se enviará la convocatoria con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión y, en el caso de las extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de anticipación.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día deberá realizarse preferentemente mediante los medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico. Los datos personales vinculados con las denuncias que se sean materia de las sesiones se deberán salvaguardar bajo confidencialidad de las personas que tengan acceso a los mismos, anexando el aviso de privacidad y enfatizando los compromisos signados en la Carta de Confidencialidad.

Dichos datos podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos por otra vía se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.

VII. Orden del Día

Será elaborado por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva.

El Orden del Día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En las sesiones extraordinarias únicamente se considerarán asuntos específicos y no deberá hacerse alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales, a excepción de que por su relevancia o especial atención así se requiera.

VIII. Documentación relacionada con los puntos del Orden del Día

1. La Secretaría Ejecutiva integrará la carpeta para cada sesión, la cual se elaborará y enviará vía electrónica mediante correo institucional y contendrá toda la documentación que la soporte.

2. La Secretaría Ejecutiva remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, solicitándoles su cumplimiento oportuno con base en lo instruido.

3. Se tomará lista de asistencia y podrán estar presentes en dichas sesiones las personas servidoras públicas integrantes propietarios o suplentes, asesores e invitados permanentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir; los invitados a la sesión específica del Comité, los voluntarios y las personas que hayan sido convocadas con relación a la atención de una denuncia, tendrán voz, pero no voto.

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

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

5. En la atención y conclusión de los asuntos atendidos, se emitirán acuerdos que serán comunicados según lo establezca el pleno del CEPCI en la sesión, así como lo procedente para su seguimiento y cumplimiento.

6. La Secretaría Ejecutiva integrará el expediente correspondiente de todas a las sesiones del CEPCI.

IX. Suplencias

1. Cada integrante propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será quien de acuerdo con la votación registrada en la elección haya quedado en el orden inmediato siguiente.

2. Cuando un miembro suplente deje de laborar en el CONEVAL, se seguirá procedimiento descarito en el punto anterior para ocupar el lugar.

3. En ausencia de los integrantes propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones los respectivos suplentes. El Propietario tendrá la obligación de dar aviso al suplente por escrito o vía electrónica mediante correo institucional, cuando menos con dos días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día antes en sesiones extraordinarias para que asista en funciones de propietario.

4. Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al proceso de suplencia establecido en este apartado.

X. De las personas asesoras

Los representantes del Órgano Interno de Control en el CONEVAL, así como de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos participarán en calidad de asesores permanentes.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones, opiniones o comentarios al Comité, mismos que no tendrán carácter vinculatorio con las decisiones que adopte el CEPCI.

XI. De los invitados (as)

La persona consejera de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, la persona asesora en la atención de presuntos actos de discriminación y la ombudsperson asistirán a las sesiones del Comité en calidad de invitados permanentes y se considerarán asesores cuando el CEPCI así lo requiera o lo acuerde para la gestión de asuntos específicos; dichas figuras contarán solo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados, y previamente se les proporcionará la documentación necesaria.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

Cuando el pleno del CEPCI lo precise, podrá asistir como invitada con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados; sin embargo, en caso de que así lo considere el CEPCI, deberán firmar la carta de confidencialidad

XII. Del q*uorum*

El *quorum* del CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión al menos la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia o su suplente.

De no integrarse el *quorum* mencionado, la Secretaría Ejecutiva levantará constancia del hecho y, a más tardar el día hábil siguiente, convocará nuevamente para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

En la convocatoria se comunicará la necesidad de contar con *quórum* y, en caso de que no lo hubiera, se celebrará una segunda en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

XIII. Desarrollo de las sesiones

1. El orden de desarrollo de las sesiones ordinarias deberá ser el siguiente:

   I. Verificación del *quorum* por la Secretaría Ejecutiva.
   II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
   III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
   IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.
   V. Asuntos generales

2. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a las personas convocadas.

3. El CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva, dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos con anterioridad.

En las sesiones extraordinarias, una vez verificado el *quorum*, solo se considerará el desahogo de los asuntos para los cuales fue convocada dicha sesión.

XIV. Elaboración y firma de actas

1. En cada sesión deberá levantarse el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por las personas asistentes. En su caso, la firma de los asesores e invitados únicamente tendrá validez para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx

2. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva, auxiliar a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser la responsable de su resguardo.

3. La Secretaría Ejecutiva, enviará mediante correo institucional y a más tardar cinco días hábiles posteriores a la sesión, el proyecto de Acta a las personas convocadas y, en su caso, a las personas invitadas que participaron en la sesión, quienes harán llegar por el mismo medio las observaciones o comentarios que consideren pertinentes a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que les fue enviado dicho proyecto. Transcurrido este periodo, se entenderá que están de acuerdo con el proyecto de Acta.

4. Una vez aprobado el proyecto de Acta, se contará con un periodo de cinco días hábiles para recabar las firmas correspondientes y concluir con su formalización.

XIV. Suspensión de la sesión

Excepcionalmente y en caso de producirse algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, la Presidencia podrá suspender la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

XV. De la manifestación de posibles Conflictos de Interés

a) En cualquier asunto en que alguna de las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal deberán manifestarlo. La persona que tuviere el conflicto de interés deberá abstenerse de toda intervención y comunicarlo mediante correo electrónico a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del CEPCI , al siguiente hábil de que se identifique el posible conflicto de interés. En el caso de que se trate de la persona que ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, la manifestación deberá hacerse del conocimiento del pleno del CEPCI.

b) La formalización de dicha manifestación deberá realizarse mediante una carta excusa. Dichas comunicaciones deberán darse a conocer previo a que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia. La manifestación del conflicto de interés o la abstención de su intervención en el asunto se hará constar en el acta.

c) En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEIPPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

d) Toda declaración de posible conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

e) La Presidencia y las personas integrantes, asesores e invitados permanentes del CEPCI, tendrán la obligación de vigilar que el principio de imparcialidad se respete, a fin de salvaguardar la

objetividad y certeza de sus actos. Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se atenderá lo señalado en los artículos 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 19 del Código de Ética. [15]

XVI. Votaciones

1. Se contará un voto por cada una de las personas integrantes permanentes del CEPCI; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto simple mayoritario de los presentes.

2. En caso de que asista a la sesión un integrante propietario y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

3. Los integrantes del CEPCI 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 CEPCI contará con voto de calidad.

4. La Secretaria Ejecutiva, los asesores e invitados permanentes no tienen derecho a voto, sin embargo, sus comentarios, posturas, propuestas, y sugerencias quedarán asentados en el acta.

XVII. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva

La Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del CEPCI.

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

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 todos los miembros del CEPCI.
c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el CEPCI.
e) Asistir por lo menos a dos de las tres sesiones ordinarias y al menos a una de las extraordinarias;

[15] Conforme al artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal. Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de estos. Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos, por lo que el CEPCI deberá instrumentar acciones que prevengan conductas relacionadas con los conflictos de interés que se puedan dar entre las personas servidores públicos del CONEVAL.

f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los integrantes propietarios temporales electos que integrarán el CEPCI, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos.
g) Mantener un contacto directo con las personas Consejera, Asesora u Ombudsperson a fin de que sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
h) Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
i) Consultar a la UEPPCI sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes, asesores o invitados permanentes con relación a los asuntos del Orden del Día.
j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.
l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del CEPCI y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación participen todos los miembros del CEPCI.
m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación
n) Llevar a cabo las funciones establecidas en el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el CEPCI.
ñ) Designar a un enlace directo con la UEPPCI.
o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La Presidencia o la Secretaría Ejecutiva podrán convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes.

La Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI 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) Verificar el *quórum.*

d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos al pleno del CEPCI, la convocatoria y Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.

e) Someter a la aprobación del pleno del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

f) Recabar las votaciones.

g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

h) Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI.

i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.

j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CEPCI.

k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el CEPCI.

l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPCI, 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.

m) Cargar en el sistema informático diseñado por la UEPPCI la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del CEPCI.

n) Llevar a cabo las funciones establecidas en el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el CEPCI.

ñ) Las demás que la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá consultar a las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI; sin embargo, las opiniones de las personas asesoras e invitadas permanentes no serán vinculatorias a las determinaciones que acuerde el CEPCI.

XVIII. Responsabilidades y funciones de los integrantes, asesores e invitados permanentes del CEPCI

Las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI deberán:

1) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
2) Colaborar y apoyar a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva para cumplir con los objetivos del Comité en los casos que así aplique.
3) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden en el Programa Anual de Trabajo.
4) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
5) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

6) Cuidar que las actividades del CEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable.
7) Asistir y participar activamente en el CEPCI a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
8) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso mediante la reserva y confidencialidad.
9) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, ya sea personal o de alguna de las demás personas integrantes del pleno del CEPCI, y abstenerse de toda intervención, debiendo atender lo dispuesto en los artículos 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 19 del Código de Ética.
10) Capacitarse en los temas propuestos por la UEPPCI u otros de carácter institucional.
11) Llevar a cabo las funciones establecidas en el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL recibidas en el CEPCI.
12) Guardar estricta confidencialidad respecto a la información que contenga datos personales o se encuentre en proceso de deliberación con carácter de confidencial y reservada respectivamente, atendiendo a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. El incumplimiento sobre la confidencialidad será tratado conforme a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIX. Reporte de información

El CEPCI atenderá y dará cumplimiento oportuno a las acciones de sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la UEPPCI a través del Sistema de Seguimiento Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

XX. Divulgación, transparencia y protección de datos

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado en el portal del CONEVAL el apartado sobre integridad pública , mismo que deberá contener toda la información que emitan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el acta de instalación, el Código de Conducta, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales que precisen las actividades y las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las personas consejeras y de las personas asesoras designadas por el Director General Adjunto de Administración equivalente a Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

El CEPCI 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 en los términos del presente numeral y garantizar

que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

XXI. Procedimiento de comunicación

El CEPCI deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados, atendiendo a lo señalado en los Lineamientos y el Código de Conducta.

XXII. De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional

a) Cualquier persona puede hacer del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
b) El CEPCI dará trámite a las denuncias que presenten las personas servidoras públicas del CONEVAL conforme al procedimiento institucional establecido para la recepción y atención de denuncias.
c) Sin menoscabo de las atribuciones que, por mandato de ley correspondan al Órgano Interno de Control o a otras instancias, los comentarios, sugerencias, denuncias de las personas servidoras públicas del CONEVAL por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, podrán recibirse a través de los siguientes medios:

1. CEPCI: cepci@coneval.org.mx, denunciascepci@coneval.org.mx o directamente en los buzones físicos que se encuentran ubicados en las instalaciones del CONEVAL.
2. Persona consejera.
3. Ombudsperson.
4. Persona asesora.

d) Al recibir una denuncia en la que se manifieste la existencia probable de incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta o a los Protocolos, la Secretaría Ejecutiva la remitirá al pleno y convocara a sesión a efecto de que se atienda conforme al procedimiento institucional establecido.

e) Derivado del procedimiento y de estimarse una probable responsabilidad administrativa, el CEPCI dará vista al Órgano Interno de Control.

f) La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que inicie la etapa II (determinación, competencia del CEPCI, procedencia y subsanación de la denuncia) del Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del CONEVAL, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del CONEVAL.

g) La Secretaría Ejecutiva elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a

las Reglas de Integridad o a los Protocolos, mismo que será presentado en las sesiones ordinarias y al pleno del CEPCI.

XXIII. Comportamiento digno e incluyente

El CEPCI promoverá entre las personas integrantes, asesores e invitados permanentes el comportamiento digno e incluyente atendiendo a lo señalado en el Código de Conducta del CONEVAL.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

XXIV. Otros

El CEPCI podrá promover las acciones que faciliten su funcionamiento, mediante la elaboración de los manuales, guías, instructivos, procedimientos o documentos pertinentes.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente documento entrará en vigor al momento de su autorización por el CEPCI y dejará sin efecto las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), aprobadas en el mes de junio del 2019.

Segundo.-Se instruye a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, a realizar las acciones necesarias para su publicación en la página web institucional y atienda lo señalado por el Grupo Revisor de Norma Interna en la reunión del 12 de agosto del 2020, para lo que corresponda.

Tercero.- Las presentes modificaciones a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés fueron aprobadas por unanimidad mediante Acuerdo No. CEPCI/7-E/08-2020/04, tomado en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, celebrada en la Ciudad de México, el 14 de Agosto de 2020.

Av. Insurgentes Sur 810, colonia Del Valle, alcaldía de Benito Juárez,
CP. 03100, Ciudad de México, 55 54 81 72 00
www.coneval.org.mx