

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)

1_/2_3_4_/

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Mayo de 2019

1_/De conformidad con la publicación y entrada en vigor del Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, se modificó el ACUERDO por el 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, 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 el Código de Ética de las personas servidoras públicas publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Agosto de 2015, sus modificaciones publicadas en el D.O.F. el 2 de septiembre del 2016 y 22 de agosto de 2017 y el 5 de febrero de 2019 respectivamente. 2_/ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 2016. 3_/ 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 18 de julio de 2017. 4_/ Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitidos por la Secretaría de la Función Pública en marzo de 2016.

CONTENIDO

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 1. | Introducción | 3 |
| 2. | Marco Jurídico-Administrativo | 4 |
| 3. | Glosario | 5 |
| I. | Objetivo | 7 |
| II. | Integración del CEPCI | 7 |
| III. | Elección de los Integrantes del CEPCI | 8 |
| IV. | Principios, Criterios | 10 |
| V. | Funciones del CEPCI y Asuntos competencia del CEPCI | 11 |
| VI. | Sesiones | 13 |
| VII. | Convocatoria | 14 |
| VIII. | Orden del día | 14 |
| IX. | Documentación relacionada con los puntos del Orden del día | 14 |
| X. | Suplencias | 14 |
| XI. | De los (las) asesores(as) | 15 |
| XII. | De los invitados | 15 |
| XIII. | Del Quórum | 15 |
| XIV. | Desarrollo de las sesiones | 16 |
| XV. | Elaboración y firma de actas | 16 |
| XIV. | Suspensión de la sesión | 16 |
| XVI. | De la manifestación de posibles Conflicto de Interés | 16 |
| XVI. | Votaciones | 17 |
| XVII. | Presidente y Secretaría Ejecutiva | 18 |
| XVIII. | Responsabilidades y funciones de los miembros del Comité deberán | 19 |
| XIX. | Reporte de información | 19 |
| XX. | Divulgación, Transparencia y Protección de Datos | 20 |
| XXI. | Procedimiento de comunicación | 20 |
| XXII. | De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional: | 20 |
| XXIII. | Establecimiento de Subcomités y Comisiones temporales y permanentes . | 22 |
| XXIV. | Comportamiento digno | 22 |
| XXV. | Otros | 23 |
| | Transitorios | 23 |

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.

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, conforme a lo que establecen los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de la Administración Pública Federal (Lineamientos), expedidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), 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, Código de Ética de los Servidores Públicos del gobierno Federal publicado el 20 de agosto de 2015, y sus respectivos modificatorios el 22 de agosto de 2017, el 12 de octubre de 2018 y del 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En los referidos Lineamientos se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instalar su respectivo Comité de Ética y de 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 Ética y de Conducta institucional, así como para implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Entre las funciones asignadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se ubica el establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes 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), cuyo contenido refiere al marco jurídico y administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

Con la emisión del 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 el 18 de julio de 2017, y la modificación de los Lineamientos publicados el 22 de agosto de 2017, se presenta la actualización de las presentes Bases, en cumplimiento de los citados ordenamientos.

2. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-febrero-1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-julio-1976 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-junio-2016.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal D.O.F. 5-febrero-2019.
- 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 Administrativa. D.O.F. 12-octubre-2018
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del CONEVAL. Vigente
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 D.O.F. 30-abril-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 las personas 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. D.O.F. 20-agosto-2015 y sus modificaciones publicadas en el D.O.F. 2-septiembre-2016 y 22-agosto-2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual D.O.F. 31-agosto-2016.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación D.O.F. 18-julio-2017

4/4



3. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

Acuerdo: 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 las personas 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.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), que será el órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior del CONEVAL.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el CONEVAL a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para orientar la actuación de las personas servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

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

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con base a lo señalado en el artículo 81 de la Ley General de Desarrollo Social, tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social, que ejecuten las dependencias públicas y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Protocolos: Al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

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

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

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

PAT: Programa Anual de Trabajo

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.

Persona Consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Ombudsperson: La 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

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.

Handwritten signature and a circled mark.

I. OBJETIVO

De acuerdo con los Lineamientos, el Comité tendrá por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional y que funja como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del CONEVAL, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y los Protocolos; así como implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base a lo señalado en el Acuerdo

Las presentes Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidores públicos del CONEVAL.

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

II. INTEGRACIÓN DEL CEPCI

Con base en la solicitud realizada a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No.VQZ.DGAA.915/15 del 7 de septiembre de 2015, y a la autorización recibida mediante oficio número UPTCI/117/291/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015 (mismos que se anexan) de acuerdo con el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del CONEVAL, conforme a su estructura orgánica actual, estará integrado por seis miembros propietarios con voz y voto, conforme a los Lineamientos, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONEVAL estará integrado por seis miembros propietarios, con voz y voto, de los cuales dos participan de manera permanente, el titular o equivalente de la Oficialía Mayor y el Secretario Ejecutivo, quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

1. Será obligación de los miembros del Comité 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.

2. El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el CONEVAL.

En el caso del CONEVAL, el Director General Adjunto de Administración tendrá carácter de miembro propietario permanente y presidirá el CEPCI. Los cinco miembros propietarios temporales electos (según el Proceso de Elección) representarán los niveles jerárquicos siguientes:

- Director General Adjunto;
- Director de Área;
- Subdirector de Área;
- Jefe de Departamento; y
- Enlace.

Las personas servidoras públicas del CONEVAL que deseen fomentar la ética y la integridad podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad. La presidencia del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

Se podrán considerar como voluntarias 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 Comité.

Invitados Permanentes y/o Asesores: serán el titular del Órgano Interno de Control, los titulares de las áreas jurídica y de recursos humanos, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias, así como 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 de considerarse pertinente la persona designada como Ombudsperson.

Los miembros del CEPCI serán servidores públicos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad laboral mínima de un año en el CONEVAL.
- 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 y trabajo en equipo, y compromiso.
- No haber sido elegido miembro del CEPCI, en los dos años inmediatos anteriores al momento de su elección.

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

Cuando por cualquier motivo, un miembro del CEPCI ya sea Miembro Propietario o Suplente, se separe de su encargo, se procederá a cubrir dicho lugar mediante el proceso de Elección de los Miembros Propietarios y Suplentes.

III. ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Proceso de elección de los miembros de carácter temporal (Con base al numeral 5 de los Lineamientos), es el siguiente:

1. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del CONEVAL, correspondiente al nivel jerárquico, preferentemente a través de los medios electrónicos (correo electrónico institucional) En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

ya

2. Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
3. Los candidatos deberán ser reconocidos 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 miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.
5. A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CONEVAL al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad a las dependencias y entidades que así lo soliciten, procurando que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.
6. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.
7. En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

Primera etapa: Nominación

- El (la) presidente(a) o el (la) Secretario (a) Ejecutivo(a) solicitará al área de recursos humanos la relación de las personas servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad.
- Dicha relación se comunicará a todos los integrantes del nivel jerárquico correspondiente.
- El personal de dicho nivel jerárquico procederá a realizar la nominación de sus candidatos.
- Se dejará constancia por escrito del personal nominado.
- Dicha etapa tendrá una duración de cinco días hábiles.

Segunda etapa: Nominación

- Una vez cerrada la etapa de nominación se convocará al personal del nivel jerárquico para que emitan su voto en favor de alguno de las personas servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
- Se elige miembro por mayoría de votos.
- Se dejará constancia por escrito del personal electo.
- Dicha Etapa tendrá una duración de cinco días hábiles.

Concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente de este. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un miembro electo **propietario de carácter temporal** deje de laborar en el CONEVAL, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de **carácter temporal suplente** deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité 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.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

La presidencia convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

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

IV. PRINCIPIOS, CRITERIOS

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, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros 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 miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que

ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

V. FUNCIONES DEL CEPCI Y ASUNTOS COMPETENCIA DEL CEPCI

De conformidad con el numeral 6 de los Lineamientos, corresponden 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, su programa anual de trabajo y enviar una copia de este a la UEIPPCI, con su respectiva Acta 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 Unidad 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 personas servidoras públicas y las Reglas de Integridad;
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 UEIPPCI, 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 UEIPPCI 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 y del Código de Conducta;
9. Establecer y difundir el protocolo de atención al incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, al Código de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
10. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del CONEVAL.

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. Esta podrá implementarse en

14

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, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

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 en el 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 de los Servidores Públicos, Código de Conducta y a las Reglas de integridad;

12. Realizar la difusión y promoción del Código de Ética de los Servidores Públicos, Código de Conducta y a las Reglas de integridad y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y de presuntos actos de discriminación.

13. 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 de los Servidores Públicos, Código de Conducta y a las Reglas de integridad, que permitan identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

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

15. Promover en coordinación con la UEIPPCI, 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 de los Servidores Públicos.

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

16. De ser el caso, dar vista al Órgano Interno de Control en el CONEVAL de las conductas y/o denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

17. 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 servidores públicos del CONEVAL, conforme a las bases que establezca la UEIPPCI;

4/9

18. Presentar en el mes de enero al titular del CONEVAL o al Comité Directivo, según corresponda, y a la UEIPPCI, así como, en su caso, al Comité de Control y Desempeño Institucional en el CONEVAL durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades. El informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del CONEVAL, observando los criterios que para tal efecto establezca la UEIPPCI;
19. Establecer de considerarlo necesario, los subcomités o comisiones para el cumplimiento de sus funciones, así como en su caso, sus bases de funcionamiento respectivas,
20. Promover acciones encaminadas a difundir el cumplimiento del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y de presuntos actos de discriminación;
21. Se garantizará en todo momento la confidencialidad tanto a la(s) probable(s) víctima(s) como a cualquier integrante del CEPCI durante el desarrollo de las investigaciones de cualquier índole, las víctimas afectadas como integrantes del Comité no podrán ser destituidos, despedidas, removidas del lugar de trabajo, ni asignadas a áreas administrativas que no correspondan a su cargo o unidad administrativas por motivo de su encargo.

Asimismo, no podrán ser sometidos a ningún proceso de responsabilidad administrativa relacionados con los hechos que dieron lugar a la denuncia.

Se le garantizará en todo momento la confidencialidad tanto a la probable(s) víctima(s) como a cualquier integrante del CEPCI.

Igual tratamiento tendrán las figuras de persona Asesora, persona Consejera y Ombudsperson.

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

VI. SESIONES

1. El CEPCI celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias durante el año; las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento. Las sesiones podrán ser manera presencial o por medios electrónicos, siempre garantizando 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 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 Secretaria Ejecutiva.
4. Para los asuntos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa aprobación del CEPCI y por una vez, se podrá programar una nueva fecha para el desahogo de los asuntos que quedaron pendientes dentro de los 30 días hábiles siguientes.

4/9

VII. CONVOCATORIA

La Convocatoria la realizará la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión y los asuntos a tratar mediante el Orden del Día, podrán realizarse vía electrónica, mediante correo institucional. 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, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico. 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.

VIII. ORDEN DEL DÍA

Será elaborado por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, mediante correo institucional. Se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. En las sesiones extraordinarias se considerará únicamente asuntos específicos y no deberá hacerse alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

IX. 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, asimismo se contará con el expediente correspondiente a las sesiones en los archivos de la Presidencia del CEPCI. La Secretaría Ejecutiva, remitirá los acuerdos a los responsables de su atención solicitando su cumplimiento oportuno con base a lo señalado en el mismo acuerdo.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

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

X. SUPLENCIAS

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

2. Cuando un miembro suplente deje de laborar en CONEVAL, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

3. En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones los respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso 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 al Suplente para que asista en funciones de propietario.

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

XI. DE LOS (LAS) ASESORES(AS)

Los representantes del Órgano Interno de Control en el CONEVAL, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, 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 asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control en el CONEVAL sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

XII. DE LOS INVITADOS (AS)

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

XIII. DEL QUÓRUM

El quórum del CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión al menos la mitad de sus miembros más uno, entre los que deberá encontrarse el representante de Presidencia o su Suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la Secretaría Ejecutiva en ese momento levantará constancia del hecho y, a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

XIV. DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. El orden de desarrollo de las sesiones ordinarias deberá ser el siguiente:
 - I. Verificación del quórum por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
 - 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, y
 - 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 cada miembro. El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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

XV. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

1. En cada sesión deberá levantarse el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por la Presidencia y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
2. Corresponde a la Secretaria Ejecutiva auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.
3. La Secretaria Ejecutiva enviará vía electrónica mediante correo institucional, el proyecto de Acta a los miembros y, en su caso, a los (as) asesores (as) e invitados (as) que participaron en la sesión, quienes harán llegar, por el mismo medio, las observaciones y/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 diez 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.

XVI. DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTO DE INTERÉS

- a) En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás integrantes, asesores o

- invitados deberán manifestarlo. La persona que tuviere el conflicto de interés deberá abstenerse de toda intervención y comunicarlo al Presidente del CEPCI previo a que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia. La manifestación del conflicto de interés y/o la abstención de su intervención en el asunto se hará constar en el acta.
- b) 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.
 - c) Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra de este, 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.
 - d) La Presidencia y los demás miembros del CEPCI tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos. Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se estima lo siguiente: La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Federal en la fracción VI, del artículo 3 y artículo 58.
 - e) Conforme al artículo 58 de la LGRA, 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.

XVI. VOTACIONES

1. Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
2. En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
3. Los miembros 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 y los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

7h

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 miembros permanentes del CEPCI.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la o el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria 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;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del CONEVAL que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con las personas Consejera, Asesora y/u Ombudsperson a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité 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 desahogo de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del CEPCI;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la UEIPPCI, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La Presidencia o la Secretaria 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 miembros del Comité.

La Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros 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) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;

cyu

- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - f) Recabar las votaciones;
 - g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
 - h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
 - 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 Comité;
 - k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
 - l) 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;
 - m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
 - n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.
- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

XVIII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DEBERÁN:

- 1) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- 2) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- 3) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- 4) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos y el 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 Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- 7) Participar activamente en el Comité y en los subcomités 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;
- 9) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- 10) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- 11) Establecer las medidas pertinentes con la finalidad de proteger en todo momento la confidencialidad de la o las posibles víctimas, así como de los integrantes del CEPCI y las personas Consejera, Asesora y Ombudsperson.
- 12) Los integrantes del comité no podrán ser sometidos a ningún proceso de responsabilidad administrativa relacionados con los actos que dieron lugar a la denuncia.

XIX. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del Sistema de

Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE).

XX. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal del CONEVAL.

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los CEPCI's y deberá contener toda la información que emitan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, 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 Oficial Mayor y/o su equivalente.

La Secretaría Técnica 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 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 de los Comités, de los Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

XXII. DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PÚBLICA Y LA CONDUCTA INSTITUCIONAL:

a) Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.

b) La Secretaría Ejecutiva dará trámite a las denuncias que presenten las personas servidores públicos del CONEVAL conforme al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética.

c) Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

d) La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

e) 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 de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico, mismo que será administrado por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.

f) De considerar la Secretaría Ejecutiva que existe probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o a los Protocolos, convocará al Subcomité, para apoyar los trabajos del CEPCI en materia de atención de denuncias, encargado del desahogo de las eventuales denuncias, mismo que entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, dejando constancia escrita.

g) El CEPCI encargado del desahogo de las eventuales denuncias sesionará previa convocatoria que emita la Secretaría Ejecutiva, para analizar y determinar lo conducente en cada caso, incluyendo la emisión de las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, mismo que el CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva, hará del conocimiento de la servidora o servidor público infractor y de sus respectivos superiores jerárquicos.

h) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas y en el Código de Conducta.

i) La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

j) En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

k) Para atender una denuncia, los miembros del CEPCI presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o los Protocolos, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

l) De estimar una probable responsabilidad administrativa, el CEPCI dará vista al Órgano Interno de Control. La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

m) La Secretaría Ejecutiva elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Ética y Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos, a las Reglas de Integridad o a los Protocolos, mismo que será presentado al CEPCI.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por decisión de la Presidencia de CEPCI o a petición de por lo menos tres miembros propietarios del mismo, a la Secretaría Ejecutiva.

n) El CEPCI garantizará en todo momento la confidencialidad de la persona denunciante, asimismo tanto víctimas afectadas, como todos las personas integrantes de la Comisión no podrán ser destituidas, despedidas, removidas del lugar de trabajo, ni asignadas a áreas administrativas que no correspondan a su cargo o unidad administrativas por motivo de su encargo.

XXIII. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS Y COMISIONES TEMPORALES Y PERMANENTES

1. Para el cumplimiento de sus funciones, de considerarlo pertinente, el CEPCI previa justificación presentada ante la UEIPPCI por correo electrónico u oficio, podrá establecer los subcomités o comisiones temporales o permanentes, y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

2. La Secretaria Ejecutiva del CEPCI, estará a cargo de la secretaria de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

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

XXIV. COMPORTAMIENTO DIGNO

El CEPCI promoverá entre las personas servidores públicos del CONEVAL, el comportamiento digno, lo cual considera lo siguiente:

Las personas servidores públicos 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.

Vulnerarán esta regla, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

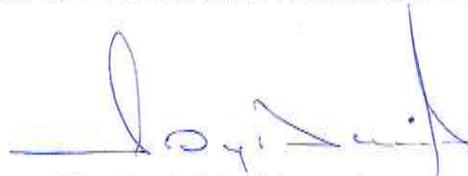
XXV. OTROS

El CEPCI podrá promover las acciones que faciliten su funcionamiento, mediante la elaboración de los manuales, guías, instructivos, procedimientos y/o documentos pertinentes, alineados a la normatividad aplicable a la materia.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet del CONEVAL.

Las presentes modificaciones a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés fueron aprobadas en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética de Prevención de Conflicto de Interés del CONEVAL, celebrada el 30 de mayo de 2019.



Lic. Daniel Gutiérrez Cruz
Presidente del Comité de Ética y Prevención
de Conflictos de Interés

