



BANCO NACIONAL DE OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.**



Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Av. Javier Barros Sierra No. 515, Piso 1
Col. Lomas de Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón
Ciudad de México, C.P. 01219
Tel. 5270-1200

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de BANOBRAS otorgándole el crédito correspondiente.

El lenguaje empleado en el presente documento normativo, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres abarcando claramente ambos sexos.

Hoja de Autorización

Elaboró

<p>Antonio Nava Monzón Gerente de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos, y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>Rúbrica</p>
---	-----------------------

Revisó

Revisó

<p>Hugh Harleston López Espino Director General Adjunto de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés</p>	<p>Rúbrica</p>	<p>Adriana Saucedo Saucedo Directora de Contraloría Interna</p>	<p>Rúbrica</p>
--	-----------------------	--	-----------------------

Autorizó

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional
de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.**

Acuerdo: 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019

Fecha: 18/06/2019

MNO80000406 Página 3 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	Día	Mes	Año
Revisó: HHLE/ASS						04	12	2018

Sección de Control de Cambios

Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
001	7,9,12,18.	Actualización del Marco Jurídico y del Glosario de Términos. Inclusión de la figura de Persona Consejera y su rol en las sesiones del CEPCI.	29-09-2016
002	3	Se actualizaron los nombres de los servidores públicos (Secretario Ejecutivo y Suplente)	30-Abr-2018
003	Contraportada	Se incluye la leyenda de lenguaje incluyente, no sexista y accesible	29-Oct-2018
004	7	Se incorpora al Marco Jurídico diversa normatividad vigente.	29-Oct-2018
005	6, 9 a 17 y de 19 a 23	Precisiones en los objetivos, alcances y funciones del CEPCI y de sus miembros.	29-Oct-2018
006	12 y 23	Se instrumenta la Bitácora de quejas y denuncias, de conformidad con el Código de Conducta de Banobras. Se actualizó la hoja de Autorización.	28-Nov-2018
007	Todas	Se modificó el documento, para coordinar la eficiencia en las funciones y responsabilidades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en conjunto con el Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación. Se realizaron precisiones al documento para dar mejor comprensión. Se modificó el documento para ajustarlo a la Guía para la Emisión de la Normatividad Interna.	07-jun-2019

MNO80000406 Página 4 de 23	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018	
Revisó: HHLE/ASS									

Contenido

Número	Tema	Pág.
Sección I	Visión General	6
I.1	Introducción	6
I.2	Objetivo	6
I.3	Alcance	6
I.4	Responsabilidades respecto del Manual	7
I.5	Marco Jurídico y Normativo	8
I.6	Instancias de Autorización	8
I.7	Definiciones y Términos	8
Sección II	Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	9
II.1	Políticas para la Integración del CEPCI	9
II.2	Integración del CEPCI	10
Sección III	Funciones y Responsabilidades	11
III.1	Funciones y Responsabilidades del CEPCI	11
III.2	Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del CEPCI	13
	a) De la Presidencia	13
	b) De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva	14
	c) De los Miembros del Comité	15
Sección IV	Lineamientos de Funcionamiento del CEPCI	16
IV.1	Convocatorias	16
IV.2	Orden del día	16
IV.3	Suplencias	17
IV.4	Sesiones	17
IV.5	Quórum	18
IV.6	Asesores e Invitados	18
IV.7	Desarrollo de las sesiones	18
IV.8	Votaciones	19
IV.9	Elaboración y firma de actas	19
IV.10	Suspensión de la sesión	19
IV.11	Procedimientos de comunicación	20
IV.12	Conflictos de interés	20
IV.13	Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes	20
IV.14	Del manejo de la Bitácora de Quejas y Denuncias	21
Anexo 1	Definiciones y Términos	22

MNO80000406 Página 5 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019			
Revisó: HHLE/ASS						04	12	2018

Sección I. Visión General

I.1 Introducción

Elemento necesario para fortalecer un gobierno abierto y que rinda cuentas: es el ejercicio de la función pública apegado a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El propósito es que impere invariablemente en las personas servidoras públicas, una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. Para ello, deben fomentarse acciones para impulsar la denuncia y proteger a testigos de conductas poco éticas de las personas servidoras públicas.

El 22 de agosto de 2017, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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:

“Dichos Comités tendrán como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las dependencias y entidades en las que se encuentren constituidos”.

Con base en lo anterior el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., en cumplimiento de los Lineamientos generales documenta la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés como órgano de consulta y asesoría, que coadyuva en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

I.2 Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer las bases conforme a las cuales se regirá la integración y operación del CEPCI de BANOBRAS.

I.3 Alcance

Las Disposiciones contenidas en el presente Manual son obligatorias para los integrantes del CEPCI de BANOBRAS. Los acuerdos y recomendaciones emitidos por dicho Comité son de carácter obligatorio para todas las áreas de la Institución, de conformidad con el ámbito de su competencia.

MNO80000406 Página 6 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

I.4 Responsabilidades respecto del Manual

Responsable	Responsabilidad
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y difundir este Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Presidente (a)	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar las sesiones, así como moderar la participación de los integrantes del CEPCI en los asuntos que se traten. Revisar el Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Secretario (a) Ejecutivo (a)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la revisión y/o actualización del presente Manual, cuando se requiera como consecuencia de cambios a la normatividad aplicable.
Miembros Propietarios y Suplentes del CEPCI	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar este Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. Elaborar propuestas de actualización del Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Director de Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el documento en apego a los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, así como a la Guía para la Emisión de la Normatividad Interna.

MNO8000406 Página 7 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

I.5 Marco Jurídico y Normativo

Para los efectos del presente documento los preceptos legales y disposiciones que regulan, verifican, vigilan, salvaguardan e informan son de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- 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 Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Código de Conducta del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de Banobras.
- Políticas Generales de Seguridad de la Información.
- Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno de Banobras.
- Guía para la Emisión de la Normativa Interna.

I.6 Instancias de Autorización

El presente Manual es aprobado por el CEPCI de BANOBRAS, en términos de lo establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados por la Secretaría de la Función Pública el 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

I.7 Definiciones y Términos (Ver anexo 1)

MNO80000406 Página 8 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

Sección II. Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

II.1 Políticas para la integración del CEPCI

- El Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y nueve serán electos con carácter de temporal.
- Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el Director General Adjunto de Administración, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos del propio Comité.
- El Director General Adjunto de Administración podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior, para que participe en alguna sesión específica.
- Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico.
- Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el período para el cual fueron elegidos.
- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de BANOBRAS realice, preferentemente a través de medios electrónicos que proporcionará la UEEPCI. 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.
- 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.
- En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.
- A fin de ser elegibles, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Institución al momento de su elección, y podrán estar adscritos a cualquier área, con excepción del Órgano Interno de Control.
- 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.

MNO80000406 Página 9 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

- k) 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:
- i. La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que el personal de la Institución procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico.
 - ii. La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para la cual se convocará al personal de la Institución, para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas.

Una vez 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 través de los medios electrónicos pertinentes.

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

II.2 Integración del CEPCI

La conformación del CEPCI de BANOBRAS fue autorizada por el Titular de la UEEPCI a través del oficio No. SFP/UEEPCI/73/2015 de fecha 30 de noviembre de 2015, de acuerdo a la tabla siguiente:

Puesto en Banobras	Miembros del Comité
Director General Adjunto de Administración	Presidente, 1 suplente
Gerente de Organización y Desarrollo de Recursos Humanos	Secretario Ejecutivo, 1 suplente
Director General Adjunto y homólogos	1 miembro propietario, 1 suplente
Director y homólogos	1 miembro propietario, 1 suplente
Delegado Estatal	1 miembro propietario, 1 suplente
Gerente y homólogos	1 miembro propietario, 1 suplente
Subgerente y homólogos Operativos	2 miembros propietarios, 2 suplentes
	3 miembros propietarios, 3 suplentes

MNO80000406 Página 10 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

Sección III. Funciones y Responsabilidades

III.1 Funciones y Responsabilidades del CEPCI

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 y/o del Código de Conducta, 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.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- Establecer su Manual de Integración, Organización y Funcionamiento en términos de lo previsto en los Lineamientos, que deberá contener, entre otros aspectos, lo correspondiente a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Este Manual en ningún caso, podrá regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Se deberá enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación por el CEPCI, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición del Comité.

- Elaborar, revisar y actualizar anualmente el Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Establecer los mecanismos para verificar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética; las Reglas de Integridad; el Código de Conducta, y la Política de Igualdad y No Discriminación de Banobras entre las personas servidoras públicas de la Institución.
- Conocer las quejas y denuncias que se le presenten por el presunto incumplimiento al Código de Ética; al Código de Conducta; las Reglas y Lineamientos de Integridad, y la Política de Igualdad y No Discriminación de Banobras, en términos de las definiciones establecidas en el numeral 1.7, del Código de Conducta de Banobras, así como, que aquéllas, se reciban y registren en la Bitácora.
- Establecer, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y

MNO80000406 Página 11 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de BANOBRAS.

- g) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Institución, preferentemente por medios electrónicos.
- i) Establecer y difundir el procedimiento de presentación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que deriven de incumplimientos al Código de Ética; el Código de Conducta, y las Reglas de integridad.
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética; al Código de Conducta; las Reglas de Integridad, y la Política de Igualdad y No Discriminación de Banobras, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la Institución.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Ésta podrá implementarse en el área funcional 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.

- k) Formular sugerencias al Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- l) Difundir y promover el Código de Ética; las Reglas de Integridad; el Código de Conducta, y la Política de Igualdad y No Discriminación de Banobras.
- m) 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.
- n) Participar con el Grupo de Igualdad Laboral y No Discriminación (GILyND), en la definición y desarrollo de mecanismos que fomenten, la igualdad laboral y no discriminación al interior

MNO80000406 Página 12 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

de la Institución. Lo anterior mediante el intercambio de información, datos o situaciones que el CEPCI considere relevantes y dentro del ámbito de competencia del GILyND.

- o) Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- p) Dar vista al Órgano Interno de Control en BANOBRAS, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- q) Otorgar reconocimientos o premios a 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, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- r) Presentar en el mes de enero al Director General y a la Unidad, un informe anual de actividades, con las características establecidas en los Lineamientos.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de BANOBRAS en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.

- s) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en términos de las Bases del Comité.
- t) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

III.2 Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del CEPCI

a) De la Presidencia:

Corresponderá a la Presidencia:

- i. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- ii. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- iii. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico.

MNO80000406 Página 13 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

- iv. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- v. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.
- vi. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas de la Institución que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos.
- vii. Mantener un contacto directo con las Personas Consejeras y con las Personas Asesoras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- viii. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- ix. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- x. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- xi. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
- xii. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- xiii. Consultar con los miembros del Comité, si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- xiv. Designar a un enlace directo con la Unidad.
- xv. En general, realizar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

b) De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva:

Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva las siguientes funciones:

- i. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- ii. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- iii. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, a los miembros propietarios del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- iv. Verificar el quórum en las sesiones.
- v. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- vi. Recabar las votaciones.
- vii. Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
- viii. Registrar los acuerdos que tome el Comité.
- ix. Elaborar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- x. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- xi. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- xii. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de

MNO80000406 Página 14 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

- seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- xiii. Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
 - xiv. Recibir y registrar en la Bitácora todas las quejas y denuncias que se presenten al CEPCI sobre los asuntos que se indican en el inciso e) de la Sección III.1 de este Manual, de conformidad con el procedimiento que se describe más adelante, en la Sección IV.14.
 - xv. Las demás que la Presidencia del Comité le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité y del Secretario (a) Ejecutivo (a) Suplente.

c) De los Miembros del Comité:

Los miembros del Comité deberán:

- i. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- ii. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.
- iii. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
- iv. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- v. Dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabando la información necesaria y solicitando la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- vi. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- vii. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- viii. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- ix. Manifiestar por escrito si tuvieran o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.
- x. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

MNO80000406 Página 15 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

Sección IV. Lineamientos de Funcionamiento del CEPCI

IV.1 Convocatorias

- En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. 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.
- Sesiones ordinarias*: Serán convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha en la que se tenga programada la sesión ordinaria correspondiente. Estas sesiones son aprobadas por el Comité en su Programa Anual de Trabajo.
- Sesiones extraordinarias*: Serán convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga prevista la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros (propietarios o suplentes) del Comité.
- En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en los Lineamientos.
- Las convocatorias se enviarán a los miembros propietarios del CEPCI y, en caso de no poder asistir, estos serán responsables de solicitarle a su suplente que acuda a la sesión.

IV.2 Orden del día

- Será elaborado por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva y el segundo hará llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, procurando hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.
- Sesiones ordinarias*: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar previo al envío de la convocatoria, la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

MNO80000406 Página 16 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

- c) *Sesiones extraordinarias*: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

IV.3 Suplencias

- a) En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- b) 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.
- c) Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de miembro del CEPCI (propietario o suplente), hasta que concluya su período.
- d) Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y a su respectivo(a) suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.
- e) 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.

IV.4 Sesiones

- a) *Sesiones ordinarias*: El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias, conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Trabajo, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
- *La UEEPCI sugiere realizarlas de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el PAT.*
- b) *Sesiones extraordinarias*: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- c) Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

MNO80000406 Página 17 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

IV.5 Quórum

- El CEPCI de BANOBRAS está integrado de manera diferente previa autorización de la Unidad, por lo tanto, el quórum se determinará con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y/o su suplente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión tendrá que efectuarse de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente la persona que ocupe la Presidencia y/o su suplente.

IV.6 Asesores e Invitados

- Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) de BANOBRAS, de la Dirección General Adjunta Jurídica, de la Dirección de Recursos Humanos, y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, y contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- El CEPCI informará al representante del OIC de BANOBRAS sobre cada una de las sesiones y asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al mismo.
- Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

IV.7 Desarrollo de las sesiones

- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- Sesiones ordinarias:* El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- Sesiones extraordinarias:* No habrá asuntos generales.
- El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
 - Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva.

MNO80000406 Página 18 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

- ii. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- iii. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

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

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por un anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

IV.8 Votaciones

- a) El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
- b) 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.
- c) En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
- e) En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
- f) Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.
- g) Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

IV.9 Elaboración y firma de actas

- a) En cada sesión deberá levantarse acta, misma que será 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 misma.

MNO80000406 Página 19 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

- b) Corresponde a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

IV.10 Suspensión de la sesión

- a) Excepcionalmente, si se produjese 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 la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

IV.11 Procedimientos de comunicación

- a) BANOBRAS deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

IV.12 Conflictos de interés

- a) En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
- b) 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 del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.
- c) Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.
- d) 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 UEEPCI para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

IV.13 Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes

- a) El CEPCI podrá establecer Subcomités o Comisiones temporales o permanentes cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u

MNO80000406 Página 20 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente al Plan Anual de Trabajo.

- b) Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.
- c) En lo relativo a su organización, deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

IV.14 Del manejo de la Bitácora de Quejas y Denuncias

- a) Toda queja o denuncia que sea presentada al CEPCI será recibida y registrada por el Secretario en la Bitácora, valiéndose de la herramienta informática que para tales efectos desarrolle y ponga a disposición del CEPCI la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Banobras, de conformidad con lo establecido en el Código de Conducta de la Institución.
- b) El Secretario llenará los campos requeridos en la Bitácora, asignando un número de expediente (número de bitácora) a cada queja o denuncia que se presente y procederá a realizar el resguardo de los documentos que se acompañen.
- c) El Secretario recibirá las solicitudes de consulta de los expedientes correspondientes a las quejas y denuncias que estén registradas en la Bitácora, que le haga la Subgerencia de Desarrollo de Recursos Humanos, proporcionando copia simple de los mismos.

MNO80000406 Página 21 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

Anexo 1. Definiciones y Términos (Ver anexo 1)

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI o Comité) Órganos plurales conformados por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia o entidad en la que se constituyan, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los miembros del mismo organismo público, en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal publicados el 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 22 de agosto de 2017.*

Código de Ética Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante Acuerdo del 05 de febrero de 2019.

Código de Conducta Código de Conducta del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.

Bases Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

Bitácora Herramienta informática que permita llevar a cabo un registro de las quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética. Dicha herramienta deberá proveer un mecanismo de recepción, seguimiento y almacenaje de las denuncias que sean recibidas.

PAT Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Persona Asesora La persona que orienta y acompaña a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, designada en términos del Capítulo Cuarto del Protocolo, y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

MNO8000406 Página 22 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								

Persona Consejera

La persona que orienta y acompaña a la Presunta Víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, designada en términos del numeral 14 del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*.

UEEPCI o La Unidad

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

MNO80000406 Página 23 de 23	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: ANM	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Acuerdo 1 – Segunda Sesión Ordinaria 2019	18	06	2019	04	12	2018
Revisó: HHLE/ASS								