




COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Bases para su integración, organización y
funcionamiento


Casa de Moneda de México
2017



	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

Índice

No.	Contenido	Pág.
1	Introducción	2
2	Objetivo	2
3	Marco Normativo	2
4	Alcance	3
5	Definiciones	3
6	Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	4
7	Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	5
	7.1 Funciones en materia de ética e integridad	5
	7.2 Funciones en materia de Prevención del HYAS	7
8	Funciones de los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	7
	8.1 Presidente	7
	8.2 Secretario Ejecutivo	8
	8.3 Miembros Electos	8
	8.4 Asesores	9
	8.5 Invitados	9
9	Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	9
	9.1 Elección de Miembros	9
	9.2 Funcionamiento de las Sesiones del Comité	11
	9.2.1 Convocatorias	11
	9.2.2 Orden del día	11
	9.2.3 Documentación del orden del día	11
	9.2.4 Suplencias	12
	9.2.5 Quórum	12
	9.2.6 Desarrollo de las sesiones	12
	9.2.7 Votaciones	13
	9.2.8 Elaboración y firma de actas	13
	9.2.9 Suspensión de las sesiones	13
	9.2.10 Procedimiento de comunicación	14
	9.2.11 Delación	14
10	Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes	14
11	Conflicto de Intereses	14
12	Políticas del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés	15
13	Reportes de información	16
13	Difusión	16
14	Aprobación	16

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

1.- Introducción

La Casa de Moneda de México comprometida y consciente de que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, debe prevalecer un ambiente basado en los valores y principios institucionales que permita contar con espacios laborales que promuevan los derechos laborales y humanos, ha establecido las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Dichas Bases permitirán establecer las acciones que deberán desempeñar las y los integrantes del Comité para promover en nuestra Entidad las conductas que debemos desempeñar como servidoras y servidores públicos bajo los principios de ética e integridad. Así mismo, resulta muy importante la difusión y observancia del Código de Ética y de Conducta de la Entidad, ya que a través de su comprensión y puesta en práctica, lograremos desarrollarnos mejor en nuestras actividades diarias, con una visión en la que prepondere la perspectiva de género y la igualdad, así como el respeto a los derechos humanos y la no discriminación, vigilando siempre el cumplimiento a un ejercicio transparente e íntegro.


2.- Objetivo

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que se establece en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos del Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.

En él se establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de Moneda de México, quién contribuirá en la emisión, aplicación y correcto cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de los Servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública así como el Código de Ética y de Conducta de la Casa de Moneda de México, mediante la implementación de acciones permanentes que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

3.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética y de Conducta 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 la implementación de

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.


- Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento Interior para Empleados de Confianza.
- Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Estrategia de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Federal.

4.- Alcance

A todas las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

5.-Definiciones

Acoso laboral (Mobbing)	Acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atenta contra la dignidad de las personas en sus centros de trabajo y puede ser ejercida por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a la víctima.
Acoso sexual	Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a una estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Ley
Acuerdo	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética y de Conducta 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 la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
Bases	Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
CMM	Casa de Moneda de México
Código de Ética y de Conducta	Documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que establece las conductas que deberán observar las y los servidores públicos.
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
Comité o CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de Moneda de México.
Hostigamiento sexual	Forma de violencia de género, en la cual debe existir una relación de subordinación por parte de la víctima, expresando conductas

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

	verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
HYAS	Hostigamiento y Acoso Sexual
Lineamientos	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
OIC	Órgano Interno de Control de la Casa de Moneda de México
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
Unidad o UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

6- Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés


El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es el encargado de emitir, aplicar y promover el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Casa de Moneda de México, así mismo, es el encargado de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En apego a lo dispuesto en los Lineamientos, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberá estar integrado por un Miembro Propietario Permanente y los Miembros Temporales correspondientes a la representación de cada nivel jerárquico de la Entidad.

Tomando en consideración las particularidades, características, condiciones, circunstancias y/o marco jurídico de la Entidad, y previa solicitud del Director Corporativo de Administración (Oficial Mayor o equivalente), se solicitará a la Unidad la autorización para realizar la conformación distinta del Comité de conformidad a lo previsto en los Lineamientos; quedando integrado el CEPCI de la Casa de Moneda de México de la siguiente manera:

Cargo dentro del CEPCI	Cargo en la Institución
Presidente	Director Corporativo de Administración (Oficial Mayor)
Miembros Propietarios	Corresponden a las y los servidores públicos que sean electos cada dos años, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico que les corresponda; su elección se realiza de conformidad a lo dispuesto en los Lineamientos y a través de los medios que disponga la Entidad.
Secretario Ejecutivo	Director Corporativo Jurídico y de Seguridad (O quien sea designado por el Oficial Mayor o su equivalente)

Para el caso de los Suplentes, el Presidente del CEPCI tiene la facultad para designar a su suplente así como al Secretario Ejecutivo y al suplente del mismo; y en el caso de los miembros propietarios temporales se elegirá un suplente.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017


7.- Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

7.1 Funciones en materia de ética e integridad


Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará el Código de Ética y de Conducta de la Entidad, en el cual establecerán las conductas que deberán desempeñar las y los servidores públicos en su quehacer diario, con el objetivo de prevenir situaciones que contravengan lo que se establece en el Código de Ética y de Conducta, en razón a conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral y otras situaciones específicas.

Corresponderá al CEPCI realizar las siguientes:

- Establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité en término de lo previsto en los Lineamientos.
- Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Casa de Moneda de México.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y de Conducta, el cual deberá considerar lo siguiente:
 - I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
 - II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
 - IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
 - V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
 - VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

- Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código 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 Entidad;
- Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y de Conducta, así como en asuntos relacionados con el HYAS y acoso laboral.
- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta;
- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño 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 y de Conducta;
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta;
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, prevención del HYAS así como acoso laboral, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- Dar vista OIC de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- Otorgar reconocimientos o premios a las 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 y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- Presentar en el mes de enero al titular de la Entidad y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
 - II. El número de servidoras y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética y de Conducta; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones.

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

7.2 Funciones en materia de Prevención del HYAS

Con el objetivo de mantener espacios laborales libres de violencia a través de la implementación de estrategias para la prevención y atención de los casos de HYAS así como de Acoso laboral (Mabinga) en la Entidad, y que tienen como finalidad promover los valores y principios institucionales, basados en el respecto a los derechos laborales y humanos, el Comité tiene la responsabilidad de desarrollar las siguientes actividades:

- Establecer una política institucional a manera de pronunciamiento para prevenir y atender conductas por hostigamiento y acoso sexual, así como por acoso laboral.
- Contar con un Código de Ética y de Conducta que promueva la prevención de conductas de HYAS así como de acoso laboral.
- Establecer acciones de difusión y capacitación para prevenir, atender y erradicar las conductas de HYAS así como de acoso laboral.
- Resolver de manera rápida y efectiva los casos de HYAS y acoso laboral, teniendo como prioridad la protección integral de las personas.

8.- Funciones de los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés


8.1 Presidente

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de la entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá 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.

8.2 Secretario Ejecutivo


El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar 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 documental de las quejas y asuntos tratados en 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; y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

El Secretario Ejecutivo no será miembro propietario o suplente temporal electo del CEPCI.

8.3 Miembros Electos

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Comunicar con anticipación si se encuentran imposibilitados para asistir a algunas de las sesiones, informando que acudirá su suplente;
- c) Analizar el orden del día de las sesiones así como la documentación relativa a la misma;
- d) Observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones lo contenido en el Código de Ética y de Conducta;
- e) Promover y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
- f) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportunos;

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

- g) Hacer uso responsable de la información a la que se tenga acceso derivado de su función dentro del Comité;
- h) Cuidar que las actividades del Comité se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- i) Participar activamente en las actividades del Comité;
- j) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- k) Capacitarse en los temas correspondientes a la materia, y
- l) Las demás que deriven de los acuerdos del Comité.

8.4 Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) así como del Área Jurídica y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde; los asesores deberán considerar lo siguiente:

- a) Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI cuando el Presidente o el Secretario Ejecutivo los convoque mediante oficio o por medio electrónico.
- b) En las sesiones solo contarán con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados; en su caso, se les aportará la documentación soporte necesaria.
- c) El CEPCI informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos de tratar para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte necesaria.

8.5 Invitados

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


9.- Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

9.1 Elección de los Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

- I. La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos. (Duración de 5 días hábiles).
- II. La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones. (Duración de 5 días hábiles).

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 antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.


Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

En el caso de los invitados, el Presidente enviará un oficio recordándoles su participación y compromiso dentro del Comité.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

9.2 Funcionamiento de las Sesiones del Comité

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias de conformidad a lo establecido en su Programa Anual de Trabajo y podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento. Éstas podrán desarrollarse manera presencial o por medios electrónicos.

9.2.1 Convocatorias

Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Entidad; lugar, fecha y hora de la reunión. El envío de la convocatoria se podrá hacer a través de medios electrónicos.

- *Sesiones Ordinarias:* Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos
- *Sesiones Extraordinarias:* Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI.

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 quorum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

9.2.2 Orden del día


El orden del día será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, y el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica; es recomendable hacerlo conjuntamente con el envío de la convocatoria.

- *Sesiones ordinarias:* el orden del día de las sesiones contendrá entre otros apartados, el de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, así como asuntos generales, el cual incluirá únicamente temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.
- *Sesiones extraordinarias:* En este caso, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

9.2.3 Documentación del orden del día

La documentación del orden del día deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

9.2.4 Suplencias

De conformidad con lo que se establece en el Acuerdo, cada miembro propietario temporal electo, deberá tener un suplente, mismo que corresponderá a aquel que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

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 éste asista en funciones de propietario.

Por cuanto hace el Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, de igual manera al designar al Secretario Ejecutivo, realizará la designación del suplente de éste.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitud 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. Así mismo, en caso de que algún miembro suplente deje de laborar en la Entidad, se seguirá el mismo procedimiento.

9.2.5 Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios asistirán a las sesiones del Comité, en caso de verse imposibilitados a asistir deberán acudir sus suplentes, teniendo la obligación de avisarle y previa notificación al Secretario Ejecutivo.

De no existir el quórum suficiente, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos cinco miembros propietarios o suplentes y el Presidente.

Cuando el CEPCI sea conformado de manera distinta a lo previsto en los Lineamientos y previa autorización de la UEEPCI, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre lo que deberá encontrarse el Presidente


9.2.6 Desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o por medios electrónicos.

Durante las sesiones ordinarias, el CEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día el cual contendrá asuntos generales. Para el caso de las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación de quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

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

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

9.2.7 Votaciones

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista un miembro titular y suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Para el caso del Secretario Ejecutivo, así como los asesores e invitados, éstos no tienen derecho a voto.


9.2.8 Elaboración y firma de actas

En cada sesión deberá levantarse acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente 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.

Corresponderá al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

9.2.9 Suspensión de las sesiones

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, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que se necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

9.2.10 Procedimiento de comunicación

El CEPCI establecerá las medidas y procedimientos necesarios para asegurar su comunicación así como la difusión de sus objetivos, actividades y resultados.

9.2.11 Delación

Cualquier servidor o servidora pública, podrá hacer de conocimiento del Comité de Ética y de Conducta y acudir al Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Las delaciones se atenderán de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés así como en el Procedimiento para la atención de delaciones de la Casa de Moneda de México.

10.- Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes

El CEPCI cuando estime necesario establecerá los subcomités o las comisiones temporales o permanentes, con previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, y con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente en su Plan Anual de Trabajo.

En su caso, el Secretario Ejecutivo es quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones; quienes podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

En lo que corresponde 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.


11.- Conflicto de Intereses

El Conflicto de Intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio de la o el servidor público, pueden afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El conflicto de interés lo podemos clasificar en dos tipos, con la finalidad de establecer las estrategias de prevención o en su caso de atención, siendo los siguientes:

- Potencial.- No existe el conflicto de intereses, pero por el tipo de funciones y dadas ciertas circunstancias puede aparecer.
- Real.- Cuando el interés está influyendo total o parcialmente en el desempeño de las actividades de la o el servidor público.

Tomando en consideración lo que se establece en el Código de Ética y de Conducta, resulta de gran importancia que el Comité vigile el debido cumplimiento a este documento, promoviendo en todo momento el buen comportamiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

Asimismo, dentro de los controles preventivos, se considera pertinente realizar la difusión y sensibilización sobre este tema, con el objetivo de que el personal tenga conocimiento sobre cómo identificar y reaccionar ante estas situaciones, lo cual permitirá identificar conflictos de interés de manera potencial.

Para el caso de las delaciones que se presenten en esta materia, éstas deberán contar con una atención y seguimiento de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la atención de delaciones, con la finalidad de que se establezcan las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI, tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

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 el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

12.- Políticas del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés

- a) Los miembros electos tanto titular como suplente, serán elegidos cada dos años conforme a los mecanismos para la recepción de propuestas y elección de establecidos por el presidente.
- b) Al momento de la nominación-votación, los miembros deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la Entidad.
- c) En caso de que alguno de los integrantes del Comité se vea imposibilitado a asistir a algunas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán notificarlo al Secretario Ejecutivo y justificar su inasistencia; lo anterior, con la finalidad de que se convoque a su Suplente.
- d) El Presidente y los miembros electos, tendrán derecho a voz y voto; mientras que el secretario ejecutivo e invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- e) Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán tener conocimiento de los asuntos a tratar y aceptar cualquier mandato que se les encomiende de acuerdo a su competencia.
- f) Los integrantes del Comité que incumplan con las obligaciones señaladas en los Lineamientos podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- g) Las propuestas de remoción se realizaran a través del Presidente quién lo hará del conocimiento del Comité y se determine lo conducente.
- h) Los miembros cuya remoción sea causa de una responsabilidad administrativa quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a las presentes Bases.
- i) Garantizar en todo momento un trato justo y equitativo a las partes, aplicando los principios de igualdad de trato y oportunidades.
- j) Establecer las medidas para asegurar que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una denuncia.

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2017

13.- Reportes de información

El Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad o la autoridad correspondiente.

14.- Difusión

El Comité establecerá los medios que garanticen la difusión del Código de Ética y de Conducta así como de las Reglas de Integridad, así mismo establecerá las estrategias que garanticen la comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité.

La publicación del Código de Ética y de Conducta así como de las Reglas de Integridad deberá principalmente estar publicado en la intranet institucional así como en la página web de la Entidad.

14.- Aprobación

Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Casa de Moneda de México, son ratificadas por el Comité en su Primera Sesión Ordinaria 2017 celebrada el día 22 de marzo de 2017.