Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano

A





Índice

| capitulo Primero. I | III Oduction | • |
|----------------------|--|-----|
| | Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictorvicio Postal Mexicano | |
| Capítulo Tercero. II | ntegración del Comité | 7 . |
| Capítulo Cuarto. El | ección de Miembros | 3 |
| Capítulo Quinto. O | bligaciones y Facultades del Presidente del Comité1 | 0 |
| | ligaciones y Facultades del Secretario Ejecutivo del 1 | 1 |
| | Obligaciones y Facultades de los Miembros orales Electos del Comité1 | 2 |
| Capítulo Octavo. P | articipación de los Asesores y/o Invitados1 | 3 |
| 1. | Funcionamiento del Comité | 4 |
| | Denuncias Definición de denuncia. | ٤٤ |
| Capítulo Décimo P | rimero. Programa Anual de Trabajo | 21 |
| | egundo. Divulgación, Transparencia y | 22 |
| Aprobación | | 22 |
| Glosario | | 25 |
| Angvas | , | 27 |















Capítulo Primero Introducción

El Servicio Postal Mexicano reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución es indispensable la construcción de una cultura de ética pública.

Que en la construcción de una cultura de ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Que al generalizar la adopción de estos criterios éticos por parte de los servidores públicos del Servicio Postal Mexicano se logrará una transformación cultural paulatina.

Que fortalecer el Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad es una tarea de todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía.

Que el Servicio Postal Mexicano requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el "Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal", las "Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el 02 de septiembre de 2016, así como el "Código de Conducta del Servicio Postal Mexicano".

Que conforme al Acta de Instalación emitida en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética, celebrada el 18 de diciembre de 2015, se autorizó la creación del Comité de Ética. y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, en el Acta de Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano, emitida en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética, celebrada el 18 de diciembre de 2015, el "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







2



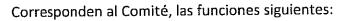


Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Septiembre de 2016, así como el "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" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto de 2017, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano autoriza las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento de dicho Comité.





Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano



- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes 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. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- b) 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.
 - Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités
 - Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.













El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, los Comités de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, y
- vi. Incorporar un 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;
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se





Or X







difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;

- f) 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;
- g) 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 dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

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

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

- j) 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, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- b) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- 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;
- m) Promover por si 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.

A D

Ø









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

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

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

- n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- o) Presentar en el mes de enero al titular del Organismo y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
 - iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
 - 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, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

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



















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

Capítulo Tercero Integración del Comité

Con base a los Lineamientos Generales en su numeral Cuarto, se informa que la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública autorizó la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Servicio Postal Mexicano de manera distinta a la señalada, previa solicitud del Director Corporativo de Administración y Finanzas, equivalente al Oficial Mayor, por medio del Oficio No. 1600 348 y con autorización de acuerdo al Oficio No. SFP/UEEPCI/43/2015, por lo que el Comité estará conformado de la siguiente forma:

Nivel Jerárquico Representará a Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. Un Director de Área Suplente del Presidente Secretario Ejecutivo₁ Suplente del Secretario Ejecutivo Todos los Mandos Medios. Un Subdirector de Área Suplente Un Gerente (Nivel homólogo al de las Direcciones Corporativas. nivel de Jefe de Departamento) Suplente de la Metropolitana. Un Enlace

Secretario Ejecutivo Suplente del Secretario Ejecutivo Miembro Propietario Temporal Electo Miembro Propietario Temporal Electo Personal de plazas de base y de confianza Miembro Propietario Temporal Electo Miembro Propietario Temporal Electo Personal de plazas de base y de confianza Miembro Propietario Temporal Electo Miembro Propietario Temporal Electo Personal operativo y administrativo de la Miembro Propietario Temporal Electo Región Norte. Miembro Propietario Temporal Electo Personal operativo y administrativo de la Miembro Propietario Temporal Electo Región Centro. Tres operativos Miembro Propietario Temporal Electo Suplente Personal operativo y administrativo de la Miembro Propietario Temporal Electo Región Sur. Miembro Propietario Temporal Electo



Revisar Capítulo Quinto. Obligaciones y Facultades del Presidente del Comité.





Suplente







Calidad .

Miembro Permanente

Miembro Permanente





Por lo anterior, el Comité estará conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal.

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

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

Capítulo Cuarto Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Organismo 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.

Para la elección de los Miembros Propietarios Temporales Electos se deberá considerar lo siguiente:

- Los miembros de nivel jerárquico Gerente y dos operativos será renovado de manera anual, mientras que los representantes de Subdirector, Enlace y un operativo durarán en su cargo dos años.
- Los servidores públicos deberán contar con una antigüedad mínima de un año en el Organismo al momento de la elección.
- Ser reconocidos en sus áreas de trabajo por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo













en equipo, y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva. El proceso se realizará en el Área Metropolitana, derivado de que no se cuenta con presupuesto para hacerse de miembros en el Interior de la República por el gasto que implicaría su traslado para asistir a las reuniones del Comité.

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del Organismo 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. El Organismo a fin de asegurar que los candidatos cubran con los requisitos estipulados para ser Miembros Propietarios Temporales Electos, se revisará en su expediente lo siguiente: número de faltas injustificadas, número de faltas por sanción, si cuentan con alguna sanción o acta administrativa, demandas contra el Organismo, la calificación global y el nivel de desempeño que obtuvieron los último tres años en la Evaluación de Estímulos y Recompensas, así como, si recibieron el premio de estímulo o recompensa.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal 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.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco 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.

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 el Organismo 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.

Jun-

3

Z











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 (Anexo 1).

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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

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

Capítulo Quinto Obligaciones y Facultades del Presidente del Comité

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité (Anexo 2, 3, 4).

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

Corresponderá al Presidente:

a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;





9

4









- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- h) 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;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- k) 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;
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Capítulo Sexto

Obligaciones y Facultades del Secretario Ejecutivo del Comité



El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

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















- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

Capítulo Séptimo

Obligaciones y Facultades de los Miembros Propietarios Temporales Electos del Comité

Los miembros del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar al Secretario Ejecutivo cuando este lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa èn el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

















- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.



Los representantes del órgano interno de control del Organismo, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los 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 Comité.

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

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











Capítulo Noveno Funcionamiento del Comité

I. De las Sesiones.

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

Las convocatorias serán enviadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de ocho días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. En el caso de las sesiones ordinarias, los miembros y asesores del Comité, contarán con los tres primeros días hábiles para enviar sus comentarios, solicitudes o modificaciones; el Secretario Ejecutivo al sexto día hábil enviará la carpeta con las modificaciones, aplicando los cambios que se consideren procedentes, por lo que en el séptimo día se les hará llegar la carpeta definitiva para la sesión, lo cual no limita a que durante la sesión, puedan surgir comentarios adicionales.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos. 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.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

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

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















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

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

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

Adicional, los miembros del Comité deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir oportunamente a las sesiones que sean convocados.
- b) Guardar confidencialidad respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o de la que tengan conocimiento con motivo de su participación en las sesiones del Comité.
- c) Firmar las actas de las sesiones en las cuales participen.

Del Quórum. II.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, como es el caso del SEPOMEX, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, por lo que, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario, de lo cual se deberá dar aviso vía correo electrónico al Secretario Ejecutivo del Comité.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

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

Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Comité deliberará orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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





















- Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Firma del acta de la sesión anterior, la cual previamente fue enviada para su revisión a los miembros del Comité en el plazo establecido, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en 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 Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

IV. Votaciones.

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

Los miembros del Comité 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.

Actas del Comité

De lo tratado en cada sesión, el Secretario Ejecutivo, elaborará el Acta (Anexo 12) correspondiente que se integrará con los siguientes elementos:

- 1. Número, tipo de Sesión, fecha, hora y lugar.
- 2. Orden del día.
- 3. Verificación del quórum.
- Aprobación de la Orden del día.
- Ratificación del acta de la sesión anterior.
- Seguimiento de acuerdos aprobados en la sesión previa.
- Asuntos Específicos.
- 8. Asuntos Generales.
- 9. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.
- Participación de los miembros o asesores.



















- 11. Descripción del acuerdo.
- 12. Acciones emprendidas (en el caso de seguimiento de acuerdos).
- 13. Responsables.
- 14. Existencia de algún conflicto de interés.
- 15. Fecha compromiso.
- 16. Nombre y calidad de los asistentes
- 17. Firmas de los Miembros del Comité.
- 18. Firmas de los Asesores y/o Invitados.

El Secretario Ejecutivo deberá enviar el proyecto del Acta a los miembros del Comité y de ser el caso a los asesores y/o invitados, para su revisión en un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión y estos tendrán un plazo de cinco días hábiles para enviar sus observaciones al Secretario.

La firma del Acta se realizará en la siguiente sesión₂.

VI. Reporte de Información

El Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, integrará en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE)₃, herramienta informática desarrollada por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública la siguiente información:

- Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Informe Anual de Actividades (IAA).
- Directorio de los Miembros del Comité.
- Actas de los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- El registro de otros documentos oficiales del Comité como son las Bases para su integración, organización y funcionamiento del Comité, Código de Conducta, Acta de Instalación del Comité, Indicadores de medición del cumplimiento del Código de Conducta, Mecanismo para la atención de denuncias y el Formato para la atención de denuncias.
- Cualquier otra evidencia relacionada con las actividades establecidas en PATA
- 2. Revisar Capítulo Sexto. Obligaciones y Facultades del Secretario Ejecutivo del Comité.
- 3. Comenzó a funcionar el 16 de enero del 2017.

















Por su parte, el Organismo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

Capítulo Décimo Denuncias

- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero que respalde lo dicho.
- 2. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.
- 3. Se entenderá por denuncia₄ a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- 4. El principal medio para canalizar y atender las denuncias será el correo electrónico de info_cconducta@correosdemexico.gob.mx, por medio del cual se enviará el formato de Registro para la Atención de Denuncias. (Anexo 5)

Adicional, desde el mes de diciembre del 2016 para la Ciudad de México y el Área Metropolitana se cuenta con 4 buzones para canalizar denuncias en los inmuebles de Palacio Postal, Venustiano Carranza, Centro de Depósitos Aéreos Benito Juárez y Complejo Pantaco, los cuales están ubicados en el área donde se encuentran las terminales biométricas.

- 5. La información que deberá proporcionar quien comunica la denuncia es:
 - ✓ Nombre, cargo, fecha del suceso, datos de contacto y breve descripción de los hechos.

4. "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" emitido el 02 de Septiembre, de 2016 en el DOF. Se para por la conflictos de Interés" emitido el 02 de Septiembre, de 2016 en el DOF. Se para por la conflictos de Interés" emitido el 02 de Septiembre, de 2016 en el DOF. Se para por la conflictos de Interés."





X









6. La información que deberá proporcionar acerca de quien considera incurrió en un posible incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad será la siguiente:

Nombre, cargo, jefe inmediato y centro de trabajo.

- 7. La información que deberá proporcionar para obtener el testimonio de un tercero:
 - ✓ Nombre, cargo y datos de contacto.
- 8. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.
- 9. Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual por medio de la Comisión de Hostigamiento y Acoso Sexual del SEPOMEX, la cual está en funciones a partir del 09 de Noviembre de 2012.
- 10. El tiempo de confirmación para la atención de un caso recibido en el buzón, implicando en un primer momento el envío del Formato de Registro para la Atención de Denuncias,
 será de 24 horas.
- 11. En caso de no recibir el Formato de Registro para la Atención de Denuncias en los cinco días hábiles subsecuentes, no procederá la denuncia, derivado de que no se cuenta con los elementos suficientes para iniciar las revisiones correspondientes.
- 12. Una vez recibido el Formato de Registro para la Atención de Denuncias, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente, el cual deberá ser único y consecutivo. Verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- 13. El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
- 14. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité de manera electrónica a través del correo info conducta@correosdemexico.gob.mx para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia. La información de la denuncia, se depositará en una carpeta electrónica a la cual se













accederá a través de un vínculo, cuidando en todo momento la debida protección de los datos personales relacionados con la misma. Una vez recibido el correo, los miembros tendrán máximo tres días hábiles para emitir su calificación. El Secretario Ejecutivo contará con 3 días hábiles para conjuntar la calificación de todos los miembros; de existir unanimidad, se asignará la fecha de probable incumplimiento. De ser el caso, exista empate en la calificación, se convocará a una sesión extraordinaria que se realizará en máximo cinco días hábiles para la revisión de la denuncia a mayor detalle.

- 15. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- 16. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, debiendo dejar constancia escrita de las entrevistas realizadas en los formatos establecidos para este fin (Anexo 6, 7 y 8).
- 17. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del Organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- 18. El Comité elaborará un Reporte de la Denuncia que contendrá los datos del denunciante, del denunciado y del tercero que le consten los hechos, una breve descripción de los hechos, así como las evidencias con que se cuenten, de ser el caso, los reportes de entrevistas y/o información proporcionada por otras áreas de haber sido requerida, así como las conclusiones que informen el valor o regla que se identificó como contraria al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, así como la acción propuesta para contrarrestarla (Anexo 9).
- 19. El Presidente del Comité con base en el Reporte de la Denuncia podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- 20. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, el Comité solicitará al jefe inmediato realizar un Acuerdo Conciliatorio entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad haciendo uso de la Guía Conciliatoria, la cual se puede consultar en la intranet en la siguiente liga: http://intranet/DRH/GuiaConcAcuerdoFN.pdf













- 21. El Secretario Ejecutivo dará seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Conciliatorio 20 días hábiles posteriores a su recepción.
- 22. El Secretario Ejecutivo presentarán las conclusiones de cada una de las denuncias recibidas y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.
- 23. El Comité elaborará un Dictamen para determinar la acción derivada del análisis de la denuncia que podrá derivar en cuatro acciones: preventiva, conciliatoria, de canalización a la Gerencia de Relaciones Laborales o al Órgano Interno de Control (Anexo 10).
- 24. Para los casos donde se determina una acción preventiva o conciliatoria se le deberá marcar copia de la carta de exhorto para el expediente del empleado, el reporte de denuncia y a la Unidad. (Anexo 11).
- 25. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Capítulo Décimo Primero Programa Anual de Trabajo

En el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité de Ética del Servicio Postal Mexicano, se establecerán los compromisos a realizar en el transcurso del año en el que haya sido establecido, con el fin de promover oportunamente los valores que conforman el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta así como las Reglas de Integridad.

De tal forma, dicho programa define los objetivos y metas por alcanzar, partiendo de la continuidad de actividades específicas, las cuales estarán construidas con base en los criterios contenidos en los lineamientos Generales, así como en las propuestas realizadas por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en función.

Durante el primer trimestre de cada año se elaborará el PAT para su aprobación y 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. Una vez aprobado deberá enviarse una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes para su registro, a través del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

















(SSECCOE)₄, herramienta informática desarrollada por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

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

Capítulo Décimo Segundo Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

El Secretario Ejecutivo del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal del Organismo (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la dependencia o entidad, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que se hayan realizado.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el SSECCOE.

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

El SEPOMEX deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

Aprobación

De conformidad con lo establecido en el apartado 6, inciso de los Lineamientos de generales contenidos en el "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





22







la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto del 2017, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano, aprueba en Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de marzo del 2018 la actualización de las "Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano".

Integrantes del Comité de Ética con derecho a voz y voto

Presidente

Lic. Eduardo Martin Conzález Puente Director Corporativo de Administración y Finanzas

Secretario Ejedutivo

Ing. David Rubicel López Aceves Subdirector de Reclutamiento y Desarrollo Humano









Miembro Propietario Temporal Electo: Representante de los Mandos Medios

Coronel Arturo Velazquez Betancourt Subdirector de Seguridad Postal Suplente de Miembro Propietario Temporal Electo: Representante del personal de Base y Confianza de las Direcciones Corporativas

Loub. Eggs.

C. María del Carmen Becerril Eijo Gerente de Operación Zona Conurbada

Miembro Propietario Temporal Electo: Representante del personal de Base y Confianza de la Metropolitana

Miembro Propietario Temporal Electo: Representante del personal operativo y administrativo de la Región Norte

Lic. Patricia Fuentes Mora Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Lic. Evencia Rodríguez Ortíz Coordinador de Enlace Administrativo

Miembro Propietario Temporal Electo: Representante del personal operativo y administrativo de la Región Sur

> C. Bricia Rodríguez Hernández Jefe de Oficina











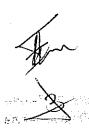


Glosario

Para efecto de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses;
- Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) Código de Ética: El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario de la Federación el 20 de Agosto de 2015;
- d) Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés: El órgano integrado en términos de 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", emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de Agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, y actualizado el 22 de agosto de 2017;
- Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;
- g) Lineamientos Generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y 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 de la Federación mediante acuerdo del 20 de Agosto de 2015, y su versión actualizada que se publicó en el DOF el 22 de agosto de 2017;
- h) Modificación al acuerdo: Las adecuaciones y adiciones realizadas al Acuerdo, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016, y el 22 de agosto de 2017;
- Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario de la Federación el 20 de Agosto de 2015 y el 02 de septiembre de 2016;

... (A riber Listuselebe Weithlight bereits bill 1975 1860 heine Rechard Edhi















j) Unidad: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.





















ANEXOS



























Anexo 1

28

| • | Ciudad de México, c | ade | de |
|---|--|--|-----------------------------|
| Estimado(a) (Cargo) | | ·. | |
| PRESENTE | | | • |
| Desde el de de 20 el Servicio Postal A conformado en su mayoría por trabajadores del son los encargados de promover los valores comportamiento apegado al Código de Conductos Servidores Públicos del Gobierno Federal. | Organismo electos p institucionales, así c | or votación, c como, mante | quienes ner un |
| Los integrantes que forman parte del Comito reconocidos en sus áreas de trabajo por su hor responsabilidad, confiabilidad, juicio informado compromiso, así como no haber sido sancionad condenados por delito doloso. | nradez, vocación de , colaboración y tro | servicio, inteç abajo en equ | gridad, uipo, y |
| Por lo que me es grato comunicarte que has sic parte del nuevo Comité de Ética y de Prevención 20 – 20, al adquirir el mayor número de votos Miembros Propietarios Temporales Electos que re demuestra la buena imagen que has construido | de Conflictos de Inter derivado del proces epresentará a tu nive | eses para el ej o de elección el jerárquico, l | ercicio de los o cual |
| Contamos con tu participación y compromiso p promoviendo los valores institucionales. | ara formar parte de | este Comité y | seguir |
| Atentamente, | | · | |
| (Nombre) | | | |
| Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevenció de Intereses del Servicio Postal Mexicano. | n de Conflictos 400 | HEREKANE B | |







| • | Ciudad de México, a de de |
|----------------------|---------------------------|
| stimado(a) Cargo) | |

Presente

De conformidad al "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 Interés₁" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto del 2017 por la Secretaría de la Función Pública, al respecto me permito informarle que se está conformando el nuevo Comité de Ética del Servicio Postal Mexicano para el ejercicio 20__-20__.

Los integrantes que forman parte del Comité de Ética se han destacado por ser reconocidos en sus áreas de trabajo por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Derivado de lo anterior, en mi facultad como Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, me es grato comunicarle que lo designo a usted como Miembro Suplente del Presidente(a), en caso de ausencia, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;

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



















- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- h) 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;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- 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;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Contamos con su participación y compromiso para formar parte de este Comité y seguir promoviendo los valores institucionales.

Ò.

Atentamente,

(Nombre)

Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano.



Anexo 2







1







| Ciudad de México a | de | de | |
|--------------------|----|----|--|

| Estimado(a) | |
|-------------|--|
| (Cargo) | |

Presente

De conformidad al "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 Interés₁" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto del 2017 por la Secretaría de la Función Pública, al respecto me permito informarle que se está conformando el nuevo Comité de Ética del Servicio Postal Mexicano para el ejercicio 20__-20__.

Los integrantes que forman parte del Comité de Ética se han destacado por ser reconocidos en sus áreas de trabajo por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Derivado de lo anterior, en mi facultad como Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, me es grato comunicarle que lo designo a usted como Secretario(a) Ejecutivo(a) Titular, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

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

















- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Contamos con su participación y compromiso para formar parte de este Comité y seguir promoviendo los valores institucionales.

 O_{\setminus}

Atentamente,

(Nombre)

Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano.

affin purpose

4

Anexo 3













| Ciudad de México. a | de | de | |
|------------------------|----|----|--|
| Cilidão de iviexico. a | ue | ue | |

| Estimado(a) | _ |
|-------------|---|
| (Cargo) | |

Presente

De conformidad al "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 Interés₁" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto del 2017 por la Secretaría de la Función Pública, al respecto me permito informarle que se está conformando el nuevo Comité de Ética del Servicio Postal Mexicano para el ejercicio 20__-20__.

Los integrantes que forman parte del Comité de Ética se han destacado por ser reconocidos en sus áreas de trabajo por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Derivado de lo anterior, en mi facultad como Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, me es grato comunicarle que lo designo a usted como Miembro Suplente del Secretario Ejecutivo, en caso de ausencia, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

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













- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Contamos con su participación y compromiso para formar parte de este Comité y seguir promoviendo los valores institucionales.

Atentamente,

(Nombre)

Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano.

Апехо 4

9

34













Апехо 5

35

FORMATO DE REGISTRO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

| | I. Información sobre quién comunica la denuncia: |
|-----------|--|
| | *Nombre: |
| | Cargo: |
| | Fecha del suceso: |
| | Centro de trabajo: |
| | Teléfono y/o extensión: |
| | Correo electrónico: |
| <u></u> - | II. Información de quién incurrió en un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad: |
| 1/ | *Nombre: |
| B | Cargo: |
| 2 | Jefe inmediato: Centro de trabajo: |
| H | III. Información de un tercero quién testifica: *Nombre: |
| | -Cargo: |
| 1 | Teléfono y/o extensión: |
| | Correo electrónico: |
| , | IV. *Descripción de los hechos: |
| | |
| \cup | |
| | |
| | |
| . | • |
| *** | |
| | *Información mínima requerida. |





FORMATO DE ENTREVISTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN UNA DENUNCIA

| I. SERVIDOR(A) QUE REALIZA LA | A DENUNCIA: | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Nombre: | | |
| Dirección Corporativa: | | |
| Antigüedad en el Organismo: | | |
| a. Describa brevemente su denu | ncia. | |
| | | |
| | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | | _ 0 |
| b. ¿De qué manera considera que | la falta afecta a usted o al Organismo? | |
| | | _ 44 |
| | | - ## |
| | | - |
| | | / |
| c. ¿Intentó conciliar la situación c | on la persona que cometió la falta? Si o No ¿Por qué? | 1 |
| | | _ _ (1 \) |
| | | |
| | | |
| | | - It |











| | • |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | And the second s |
| | |
| f. :Oué lo motivó a solicitar la intervención del C | omité de Ética para esta situación? |
| | • |
| | |
| | Address - Indiana - Indian |
| | |
| | AND THE RESIDENCE OF THE PARTY |
| II. OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES MII | EMBROS DEL COMITÉ (ANÓNIMO): |
| Entrevistador 1: | Entrevistador 2: |
| | |
| | |
| | |
| | e. ¿Esta situación la hizo del conocimiento de sus respuesta tuvo? f. ¿Qué lo motivó a solicitar la intervención del C |



















| Entrevistador 3: | Entrevistador 4: | |
|--|--|--------------|
| | *************************************** | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| III. OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES AS | SESORES (ANÓNIMO): | |
| Entrevistador Recursos Humanos: | Entrevistador Asuntos Jurídicos: | |
| | • | |
| | **** | |
| | , | |
| | ſ. | |
| | | 义 |
| | bonomina and a state of the sta | |
| Entrevistador OIC: | | |
| | | # |
| | | M |
| | \ | ŕ |
| | | |
| | | ٧ |
| | | |
| IV. COMENTARIOS ADICIONALES POR PARTE DE | EL ENTREVISTADOR(A). | |
| | - · | |
| | | } |
| | | |
| | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |















I. SERVIDOR(A) DENUNCIADO(A):

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO



FORMATO DE ENTREVISTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN UNA DENUNCIA

| | Nombre: |
|-----------|--|
| | Dirección Corporativa: |
| | Antigüedad en el Organismo: |
| | a. ¿Sabe usted que es una Denuncia? |
| <u>J.</u> | |
| 11/2 | |
| | b. Describa su versión de los hechos: |
| | |
| He- | c. ¿Usted tuvo una notificación previa de sus superiores, compañeros(as) o de alguna autoridad con respecto a la denuncia? |
| <u>B</u> | |
| | • |
| | |
| | |

















| dida? | • |
|--|--|
| THE STATE OF THE S | |
| | T. Marketon . |
| | |
| | |
| • | A Parameter Comment of the Comment o |
| De qué manera usted ha apoyado en la resolución de esta situación? | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Web Abrondon Control of Control o |
| Cuál considera que sea la mejor manera de solucionar esta situación? | |
| adar considera que sea la mejor manera de solucionar esta situación: | *** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| onsidera que esta situación sea competencia del Comité de Ética? | |
| | |
| | |
| | |
| • | |
| | |















II. OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES MIEMBROS DEL COMITÉ (ANÓNIMO):

| Entrevistador 1: | Entrevistador 2: |
|---|--|
| | |
| | |
| · | |
| | · |
| | |
| | · |
| | |
| | |
| Entrevistador 3: | Entrevistador 4: |
| Littlevistador 5. | |
| | |
| | |
| · | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| III. OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES AS | SESORES (ANÓNIMO): |
| | SESORES (ANÓNIMO): Entrevistador Asuntos Jurídicos: |
| III. OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES AS Entrevistador Recursos Humanos: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Entrevistador Recursos Humanos: | |
| | |
| Entrevistador Recursos Humanos: | |









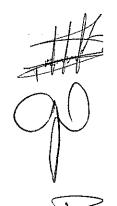






| | | |
|--|----------|---|
| | ···· | |
| | | |
| ************************************** | | |
| | | • |





Anexo 7

















I. TESTIGO:

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO



FORMATO DE ENTREVISTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN UNA DENUNCIA

| | Nombre: |
|--|---|
| | Dirección Corporativa: |
| | Antigüedad en el Organismo: |
| | a. ¿Sabe usted que es una Denuncia? |
| 5 | |
| . 1 . | |
| A STATE OF THE PARTY OF THE PAR | |
| | |
| all | b. ¿Describa su opinión sobre la situación tratada? |
| | |
| | |
| • | |
| | |
| / | |
| A. | c. ¿Considera que esta situación afecte a usted, sus compañeros(as) y al Organismo y en qué medida? |
| B | |
| 1 | · |
| | |
| | |
| | |

















| OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES MIEMBROS DEL COMITÉ (ANÓNIMO): Entrevistador 1: Entrevistador 2: | |
|---|-----------------|
| | |
| OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES MIEMBROS DEL COMITÉ (ANÓNIMO). | MITÉ (ANÓNIMO): |
| | |
| | |
| | |
| , | |

















III. OPINIÓN DE LAS Y LOS ENTREVISTADORES ASESORES (ANÓNIMO):

| Entrevistador Recursos Humanos: | - Entrevistador Asuntos Jurídicos: |
|--|--|
| | |
| | |
| | · |
| · | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Entrevistador OIC: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | · |
| | |
| | <u> </u> |
| | • |
| IV. COMENTARIOS ADICIONALES POR PARTE D | F LA/FLENTREVISTADOR(A). |
| IV. COMENTARIOS ADICIONALES I ON I ANTE D | |
| The second secon | |
| | |
| | Andrew Control of the |
| | · |
| | 44 4 14 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 |
| | |
| | 1 44 |
| | |
| | |
| | |
| | |



Anexo 8















REPORTE DE LA DENUNCIA

| | DATOS DE QUIE | N REPORTA LA DENUNCIA | *** |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | | | |
| Cargo | *************************************** | | |
| Centro de | e trabajo | | |
| | DATOS DE QUIEN | INCURRE EN LA DENUNCIA | |
| Nombre | | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Cargo | Total Marie Land | | |
| Centro de | trabajo | | |
| | DATOS DEL TERCERO | QUE LE CONSTEN LOS HECH | OS |
| Nombre | | | |
| Cargo | | | |
| Centro de | trabajo | | - |
| | DESCRIPCIÓN DE LO | S HECHOS DEL DENUNCIANT | TE . |
| Fecha del suceso | | Hora | |
| Descripción de los Hechos | | | |
| Evidencias de quien reporta la denuncia | Documentos, cartas, correo | s electrónicos, fotografías, vic | deos, etc. |
| Frecuencia de la conducta | | Lugar | |
| | DESCRIPCIÓN DE LO | S HECHOS DEL DENUNCIADO | |
| Fecha del suceso | | Hora | |
| Descripción de los Hechos | | | |
| Evidencias del denunciado(a) | Documentos, cartas, correos | s electrónicos, fotografías, vic | deos, etc. |
| | INFORMACION | INCLUIDA EN EL REPORTE | NIA |
| Entrevistas | | Información de áreas | |















| | СО | NCLUS | SIONES | |
|---|--|---------|--|--|
| Determinar el valor o la que no se cu | | | | |
| Indic | que las Acciones propu | iestas | para contrarrestar la cond | ucta |
| PREVENTIVA *Amonestación escrita (Carta de exhorto). *Sensibilización (curso). | *Amonestación escrita (Ca exhorto). *Sensibilización (curso). *Acuerdo conciliatorio. | arta de | VISTA A RELACIONES LABORALES *Canalización a la Gerencia de Relaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos. | *Canalización al Órgano Interno de Control. |
| Fecha de elaboración por parte del Comité: | | | | |























DICTAMEN DE LA DENUNCIA

| | | | Fecha: | | ***** |
|---|---|----------------|---|---------------|---|
| | | | No. Expedier | nte | |
| | ra da Bandurus III bi | _ | | | |
| uenta con el Forma | to de Registro de la De | nuncia: | | | |
| | SI. | | NO. | | |
| uenta con el Report | e de la Denuncia: | | | | |
| | SI. | | NO. | | |
| | | | | | |
| de Acción a realiza | r para contrarrestar la | conducta d | e la Denuncia: | | |
| o de Acción a realiza Preventiva: | r para contrarrestar la Conciliatoria: | Vista a | e la Denuncia: Relaciones orales: | Vista al OIC: | |
| | | Vista a | Relaciones | Vista al OIC: | 3 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 |
| | | Vista a | Relaciones | Vista al OIC: | |
| Preventiva: | Conciliatoria: | Vista a | Relaciones | Vista al OIC: | |
| Preventiva: | Conciliatoria: | Vista a | Relaciones | Vista al OIC: | |
| Preventiva: ervaciones del Comi | Conciliatoria: | Vista a Lab | Relaciones orales: | | le la |
| Preventiva: ervaciones del Comi omendaciones del Como | Conciliatoria: ité: omité: | Vista a Lab | Relaciones orales: | | le la |







Anexo Io







CARTA DE EXHORTO

| • | | Fech | ıa: | . / | / |
|-----------|------|------|-----|-----|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | • | |
| C. | | | | | |
| PRESENTE. | | | | | |

PRESENTE.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano ha determinado, conforme al estudio de la denuncia donde se hace referencia de que usted ha incurrido en un incumplimiento a los valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Servicio Postal Mexicano o de las Regias de Integridad, hacerle un exhorto a que se conduzca de acuerdo a dichos valores y en particular en apego al valor "Colaboración" consistente en:

- "1.- Mostrar apertura y disposición para el desarrollo de los proyectos del área donde me encuentre, así como con las demás áreas internas y externas al Organismo;
- 2.- Realizar mis funciones, aplicando todas mis capacidades, habilidades y conocimientos con los que cuento, demostrando el mayor esfuerzo posible;
- 3.- Considerar las propuestas de solución de mis compañeros(as) de trabajo, para lograr mejores resultados como área;
- 4.- Asesorar e informar con oportunidad a los colaboradores y las colaboradoras que me requieran apoyo dentro de mi ámbito de competencia;
- 5.- Proponer formas de trabajo nuevas e innovadoras, basadas en mi experiencia profesional, considerando la normatividad aplicable;
- 6.- Solicitar apoyo cuando por mi desconocimiento de la solución de algún requerimiento derivado de mis funciones, pueda originarse algún retraso".

Lo anterior de acuerdo al Código de Conducta en su Disposición General numeral I:

"Quedan sujetos a las disposiciones del presente Código, las y los servidores públicos que presentes sus servicios en el Servicio Postal Mexicano, en el marco de sus responsabilidades, cualquiera que sea su jerarquía o la denominación del puesto que ocupen."

Se le comunica además, que deberá participar en un curso de sensibilización encaminado a los valores institucionales, por lo que en los siguientes días recibirá una convocatoria donde se le comunicará la fecha, hora y la modalidad en la que deberá presentar dicha acción.

Atentamente:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano.

C.c.p.- Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

C.c.p.- Expediente del empleado(a).

C.c.p.- Jete(a) inmediato(a).

C.c.p. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública

Anexo 11













A DO SEALING TOWARD BY









DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE ACTA DE LA _____ SESIÓN | INTERESES DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO₁ a) Verificación del Quorum. De conformidad con las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano, Capítulo IX, numeral II. Quórum, menciona se deberá cumplir mínimo con cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente. b) Aprobación de la Orden del día. c) Ratificación del acta de la sesión anterior. d) Seguimiento de acuerdos aprobados en la sesión previa. ١. 11. e) Asuntos Específicos. Ī. II. f) Asuntos Generales ١. 11.

g) Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

1. Conforme a las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Servicio Postal Mexicano, Capítulo IX, Apartado V. Actas del Comité "El Secretario Ejecutivo deberá enviar el proyecto del Acta a los miembros del Comité y de ser el caso a los asesores y/o invitados, para su revisión en un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión y estos tendrán un plazo de cinco días hábiles para enviar sus observaciones al Secretario. La lectura y aprobación del Acta para su firma se realizará en la siguiente sesión."

















Seguimiento de acuerdos aprobados en la sesión previa.

Tema.

| No. | Participación de los Miembros o Asesores | Descripción | Acuerdos Acciones emprendidas | Responsables | Existe algún Conflicto de Interés Sí/No | Fecha compromiso |
|-----|---|-------------|--------------------------------|--------------|---|---------------------|
| 1 | | | | | | |

Asuntos específicos.

Tema.

| Acuerdos | | | | | |
|----------|---|-------------|--------------|---|---------------------|
| No. | Participación de los Miembros o Asesores | Descripción | Responsables | Existe algún Conflicto de Interés Sí/No | Fecha compromiso |
| 1 | | | | | |

Asuntos generales.

Tema.

| | Acuerdos | | | | | |
|-----|---|-------------|--------------|---|---------------------|--|
| No. | Participación de los Miembros o Asesores | Descripción | Responsables | Existe algún Conflicto de Interés Sí/No | Fecha compromiso | |
| 1 | | | 11,211,414 | | | |



















Se levanta la presente Acta, que firman para constancia, los siguientes servidores públicos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses:

| Nombre | Calidad | Firma |
|--------|---------|--|
| | | |
| | 17000 | |
| VIII-A | | ************************************** |
| | | MATABARANA L |
| | | |

Firman de los asesores y/o invitados.

| Nombre | Calidad | Firma |
|--------|---------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 1 1 |

Anexo 12









2 Ar 52 S

