SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INIFED
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INIFED

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Marzo, 2018

I. OBJETIVO

GENERAL

- Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).
- Propiciar la integridad del personal del servicio público y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto en el Instituto, orientando su desempeño e implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

ACCIONES PERMANENTES

- Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como de los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED*.
- Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento a los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED*.
- Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y;
- Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED* o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

II. DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos de las presentes Bases se entenderá por:

Bases:	Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INIFED.
Código de Conducta:	Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para estas Bases se denomina *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.*
Código de Ética:	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Comité:	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INIFED.
Conductas:	Orientan y dan certeza del comportamiento ético que se espera de los servidores públicos.
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.
Denuncia:	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto en el Instituto por posible incumplimiento a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED y a las Reglas de Integridad.
Ética:	Conjunto de principios y valores universalmente aceptados para el adecuado desempeño en el ejercicio público.
Integridad:	Patrones de conducta óptimos en diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos.
Instituto:	El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
INFE:	Infraestructura Física Educativa.
INIFED:	El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
Legalidad:	Normas expresas sujetas a sanción contempladas en leyes y reglamentos.
Lineamientos generales:	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.

Miembro Propietario Permanente:	Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INIFED.
Miembro Propietario Temporal Electo:	Miembro Titular y Miembro Suplente electos.
Persona Asesora:	La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
Persona Consejera:	La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Principios Rectores:	Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
Reglas de integridad:	Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
Unidad:	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
Valores Éticos y Código de Conducta INIFED:	El instrumento emitido por el Titular del INIFED para orientar la actuación del personal del servicio público y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto en la Institución, en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

III. ALCANCE DE LAS BASES

Establecer la integración, organización, funciones, normas y actividades que deberán observar los integrantes del Comité para su adecuado funcionamiento.

Consolidando una cultura de integridad y ética del personal del servicio público y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto en el Instituto, para que en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones se conduzca bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INIFED elaborará la propuesta del documento *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED*, el cual orientará y dará certeza plena al personal del servicio público y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto en el Instituto sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, previniendo conflictos de interés, y delimitando su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas institucionales a los que pertenece, así como las áreas y procesos que involucran riesgos de posibles actos corrupción.

IV. MARCO JURÍDICO

- *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 Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2015.*

- *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 Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de septiembre de 2016,* así como su modificación del 22 de agosto de 2017.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INIFED estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente (Presidente y Secretario Ejecutivo) y siete serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

Serán miembros propietarios temporales electos los siete servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

▪ Una persona Director General Adjunto (Director Infraestructura o Coordinador Técnico);
▪ Una persona Director de Área (Gerente);
▪ Una persona Subdirector de Área (Subgerente);
▪ Una persona Jefe de Departamento, y
▪ Tres personas Operativas (base y/o confianza).

*Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

Los miembros del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

El personal del servicio público que deseen fomentar la ética y la integridad en el Instituto podrá participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberá enviar una solicitud, vía correo electrónico a comitetica@inifed.gob.mx, a su Presidente exponiendo las razones por las que desea contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que la persona del servicio público colabore con el Comité, esta persona podrá 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.

La Unidad autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los Lineamientos generales, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las

particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación del Instituto.

VI. 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 servicio público del Instituto realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que determine la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto al momento de su elección y podrán estar adscritos a cualquier Unidad Administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control en el INIFED.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

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

La primera etapa, denominada de nominación, es aquella en la que el personal del servicio público del Instituto procederá a auto postularse o a realizar la nominación de sus candidatos, con base en la relación de los servidores públicos de cada nivel jerárquico, tomando en consideración las condiciones y requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, denominada de elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal del servicio público del Instituto para que emita su voto a favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

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

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

El personal del servicio público del Instituto que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a quien, de acuerdo con la votación, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el personal del servicio 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 suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente aquel personal del servicio público que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personal del servicio público del Instituto que pueda representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia que no existe personal del servicio público que pueda representar el nivel.

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

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio al personal del servicio público que fue electo como miembro propietario o suplente para la integración del Comité.

El Presidente convocará mediante correo electrónico al personal del servicio público con carácter de invitado, recordándole su participación y compromiso en el Comité.

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

Las propuestas de remoción se realizarán a través 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.

El Director General del Instituto, al concluir la gestión de un miembro del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio del Instituto.

VII. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

De los Principios y Criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención de los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED*, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntario e invitados.

De las Funciones

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los 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 la 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 diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

c) Elaborar, revisar y actualizar los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.*

El Comité deberá considerar en la elaboración de los *Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED* lo siguiente:

i. Destacar el compromiso del Instituto 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 del personal del servicio público y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto en el Instituto;

iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar por estar directamente vinculados con la misión, visión atribuciones y funciones del Instituto;

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone al personal del servicio público, el Comité coadyuvará 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 el Instituto. 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 del Instituto;

vi. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Instituto;

d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED entre el personal del servicio público institucional.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet del Instituto, en el apartado Integridad Pública;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, a través del mecanismo que ésta determine;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Instituto, preferentemente por medios electrónicos;

h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a este instrumento;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se hará del conocimiento del personal del servicio público involucrado, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del Instituto;

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 genera 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 a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.

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 a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED;

k) Difundir y promover los contenidos de los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED;

l) 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 sí mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas y privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

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 los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.

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 en el INIFED 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 el personal del servicio público, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el mes de enero al Titular del Instituto 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 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 del servicio público institucional capacitados o sensibilizadas en temas relacionados con las reglas de integridad, 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 del personal del servicio público institucional respecto del cumplimiento de los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED y en su caso, del Código de Ética;

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 a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.

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

p) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

VIII. DENUNCIAS

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias: comitetica@inifed.gob.mx mediante el *Formato para la presentación de una denuncia derivada del incumplimiento a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED*, y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

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. El Comité no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales se protegerán.

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato

de los hechos, los datos de la persona servidora pública y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrara en el sistema informático que la Unidad ponga a su disposición.

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 y para el Órgano Interno de Control en el INIFED cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

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, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actuación de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, entrevistará al personal del servicio público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. El personal del servicio público del Instituto deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en 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.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.

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.

IX. FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

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 abordara en la sesión.

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 días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

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.

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

Excepcionalmente, si se produje 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.

De los (las) Asesores (as)

Los representantes del Órgano Interno de Control en el INIFED, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control en el INIFED 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.

De los Invitados

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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Del Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los cuales deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse 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 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:

a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
c) 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.

De la manifestación de posibles Conflictos de Interés

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

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.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

X. PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO

Del Presidente

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes.

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;
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 del personal del servicio público del Instituto que, en su calidad de miembros propietarios temporales

electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;

g) Mantener contacto directo con la Persona consejera y la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
i) 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;
j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
o) En general, ejercitar las acciones 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.

Del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros de 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 al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
k) Llevar el registro documental de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;

m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
n) Las demás que el Presidente le señale.

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

XI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.
El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, a los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del Instituto, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el Instituto.

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 a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED;
e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le 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;
i) 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.

XII. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

XIII. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

La Secretaría Ejecutiva deberá mantener actualizado el apartado sobre Integridad Pública en el portal del Instituto ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx)

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de integración, los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

La Secretaría Ejecutiva 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.

Por su parte, el INIFED deberán 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 los Valores Éticos y Código de Conducta del INIFED.

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