

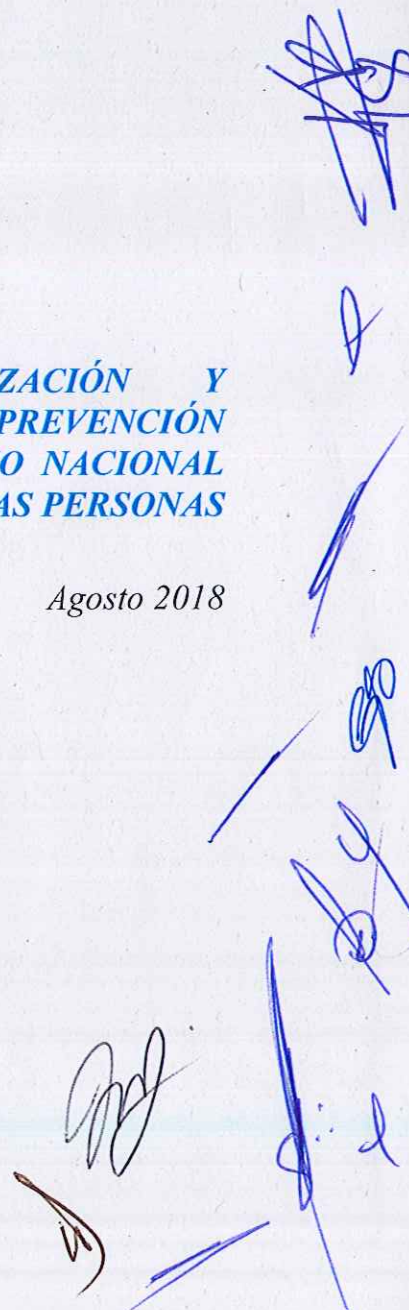


CONADIS

CONSEJO NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD

*BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONSEJO NACIONAL
PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS
CON DISCAPACIDAD (CONADIS)*

Agosto 2018





CONTENIDO

A) INTRODUCCIÓN.....	2
B) MARCO NORMATIVO, ADMINISTRATIVO Y DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ.....	2
C) GLOSARIO.....	3
D) OBJETIVO.....	5
E) CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.....	5
F) ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
G) PRINCIPIOS Y CRITERIOS.....	9
H) FUNCIONES DEL COMITÉ.....	9
I) DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	12
J) DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	12
a) DE LA PRESIDENCIA.....	12
b) DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....	13
c) DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	14
K) DE LOS ASESORES.....	15
a) PERSONA ASESORA.....	15
b) PERSONA CONSEJERA.....	15
L) CONVOCATORIAS.....	16
M) ORDEN DEL DÍA.....	16
N) SUPLENCIA.....	17
O) DEL QUÓRUM.....	17
P) DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	17
Q) DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS.....	18
R) VOTACIONES.....	18
S) DEL ACTA.....	19
T) REPORTE DE INFORMACIÓN.....	19
U) DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	19

Nota: El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

A) INTRODUCCIÓN.

El Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad deberá implementar acciones que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

- I. Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 “México en Paz” y “México Incluyente”
- II. Programa de Rendición de Cuentas.
- III. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anterior los Servidores Públicos deben apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de consolidar una administración ética, eficaz, transparente y responsable, mediante la integración de Códigos de Ética y de Conducta.

Cabe destacar la importancia y distinción entre el Código de Ética y el Código de Conducta, la cual consiste en que el primero enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas y aplica para toda la administración pública federal, en cambio el segundo establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión; además, aclara cuales son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los Servidores Públicos de este Consejo y contribuye a conseguir, bajo los mismos principios, las metas y objetivos colectivos, para lograr una sana convivencia en el entorno de trabajo.

B) MARCO NORMATIVO, ADMINISTRATIVO Y DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos texto vigente.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicado en el Diario Oficial el 18 de julio de 2016.

Av. Ejército Nacional No. 425, piso 5, Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11520,
Ciudad de México

Teléfono: 55.14.16.24 www.gob.mx/conadis

- III. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicada en el Diario Oficial el 11 de junio de 2003.
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 1976.
- V. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
Publicado en el Diario Oficial el 18 de julio de 2017.
- VI. Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.
Publicado en el Diario Oficial el 31 de agosto de 2016.
- VII. 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 el 20 de agosto de 2015 y sus reformas publicadas el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017
- VIII. Código de Conducta del CONADIS.

C) GLOSARIO.

Acuerdo: 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 propiciarla 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.

Bases: Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONADIS.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONADIS.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Director General del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, para orientar la actuación de los Servidores Públicos del CONADIS, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal a que se refiere el Acuerdo.

CONADIS: Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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 que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

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 I

Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Persona Consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de la Actividad de los Comités de Ética.

D) OBJETIVO.

Establecer las bases para que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONADIS, en sus decisiones y acciones como órgano colegiado, contribuya en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y el Código de Ética. Esto con la finalidad de satisfacer las necesidades e intereses de los servidores públicos que integran el CONADIS por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, cumpliendo así con lo establecido en dichos Códigos y contribuyendo a la Visión y Misión del CONADIS.

E) CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

Este Comité estará conformado por (1) Presidente quien tendrá que ser el Titular de la Dirección de Operación Administrativa) y (1) Secretario Ejecutivo, quienes participaran de forma permanente, así como por (1) Titular de Unidad o Director General, (1) Director General Adjunto, (1) Director de Área, (1) Subdirector de Área, (1) Jefe de Departamento, (1) Persona de Enlace, (3) personas operativas, quienes participaran de forma temporal permaneciendo en su encargo dos años.

El Presidente y los miembros propietarios temporales participaran en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.

De igual manera contará con la participación permanente de (3) Asesores, uno por parte del Órgano Interno de Control, otro del área de Recursos Humanos y otro por parte del área Jurídica. Así mismo asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde la (1) Persona Asesora y la (1) Persona Consejera.

Av. Ejército Nacional No. 425, piso 5, Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11520,
Ciudad de México

Teléfono: 55.14.16.24 www.gob.mx/conadis

También podrán participar en las sesiones de Comité los Invitados quienes serán Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar del Comité.

Los Asesores y/o Invitados participaran en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.

F) ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

El proceso de elección de los miembros del Comité es el siguiente:

1. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del CONADIS realice, preferentemente a través de los medios electrónicos. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.
2. Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento del Comité se renueve anualmente.
3. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.
4. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.
5. A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CONADIS al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control. La UEIPPCI podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad, procurando que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

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

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

Primera etapa. Denominada de nominación, es aquella en la que el personal del CONADIS procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

Segunda etapa. Denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal del CONADIS para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas 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.

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

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

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

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

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

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

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

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

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

G) 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 del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

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

H) FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer las Bases 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, quorum, 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.

2. 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 UEIPPCI acompañada del acta de la sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del SSECOE que para el efecto la UEIPPCI ponga a disposición de los Comités.

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

3. Elaborar, revisar y actualizar del Código de Conducta.
4. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos del CONADIS.
5. Determinar conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página web del CONADIS, en la parte de Integridad Pública.
6. Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
7. 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 del CONADIS, preferentemente por medios electrónicos.
8. 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.



9. Formular recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se hará del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del CONADIS.
10. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
11. 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.
12. Promover por sí mismo o en coordinación con la UEIPPCI, 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.
13. Dar vista al Órgano Interno de Control del CONADIS, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción.
14. Otorgar reconocimientos o premios a los servidores públicos del CONADIS 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 presentes bases.
15. Presentar en el mes de enero al titular del CONADIS o al órgano de gobierno y a la UEIPPCI, 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.
16. Conocer de las denuncias con motivo de actos que se presuman de discriminación o bien de hostigamiento y acoso sexual, turnando en su momento al servidor público especializado en dichos temas, si la presunta víctima así lo decide.

I) DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.

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.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente dirigirá y moderará los debates y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaria Ejecutiva.

J) DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.

a) DE LA PRESIDENCIA

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

El Presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
2. Propiciar un ambiente sano, cordial íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
3. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
5. Asistir por lo menos a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.
6. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del CONADIS que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán al Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales.

7. Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
8. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
9. 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.
10. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
11. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
12. 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.
13. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
14. Designar a un enlace directo con la UEIPPCI, y
15. 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.

b) DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
2. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
3. Verificar el quórum.
4. 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.

5. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
6. Recabar las votaciones.
7. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
8. Elaborar los Acuerdos que tome el Comité.
9. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité
11. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
12. 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.
13. Cargar en el SSECOE diseñado por la UEIPPCI, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
14. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

c) DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
2. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.

Av. Ejército Nacional No. 425, piso 5, Col. Granada, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11520,
Ciudad de México

Teléfono: 55.14.16.24 www.gob.mx/conadis

3. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
4. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
5. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
6. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
7. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
8. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
9. 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
10. Capacitarse en los temas propuestos por la UEIPPCI o de carácter institucional.

K) DE LOS ASESORES.

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

a) PERSONA ASESORA.

La Persona Asesora desempeñara sus funciones como Asesor dentro del Comité, conforme a lo señalado por el Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

b) PERSONA CONSEJERA.

La Persona Consejera desarrollara sus atribuciones como Asesor dentro del Comité, conforme a lo estipulado por el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

L) CONVOCATORIAS.

La convocatoria se deberá realizar en formato que contenga hoja membretada del CONADIS, 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.

La Convocatoria para Sesión Ordinaria se enviará por el Presidente o por el Secretario ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

La Convocatoria para Sesión Extraordinaria se enviará por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité, la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se realizará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

M) ORDEN DEL DÍA.

Será elaborado por el Presidente o por la Secretaria Ejecutiva y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica, mediante correo institucional.

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.

N) SUPLENCIA.

En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones los respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso por escrito o vía electrónica, mediante correo institucional, cuando menos con dos días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día antes en sesiones extraordinarias al Suplente para que asista en funciones de propietario.

O) DEL QUÓRUM.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente 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.

P) 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:

1. Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;

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, la persona que ocupe la Presidencia 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.

S) DEL ACTA

Para la aprobación de las actas los participantes del Comité contarán con un plazo de dos días hábiles para remitir al Secretario Ejecutivo los comentarios o sugerencias que tengan a bien emitir, en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido. El Secretario Ejecutivo elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

Los Asesores e Invitados que asistan a la sesión que corresponda deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

T) REPORTE DE INFORMACIÓN.

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

U) DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal del CONADIS.

La publicación a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emita en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, 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,

2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
3. 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.

Q) 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 alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

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.

R) 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.

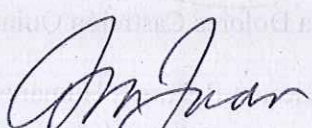


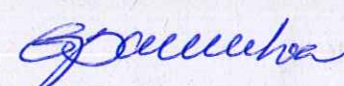
No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la UEIPPCI.

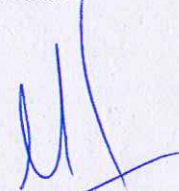
El Secretario Ejecutivo del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente apartado y garantizar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


Las bases antes descritas, se aprobaron en la Segunda Sesión Extraordinaria 2018 del Comité del CONADIS, de fecha 16 de agosto del 2018.

Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONADIS


Dra. Mercedes Juan López
Titular de Unidad

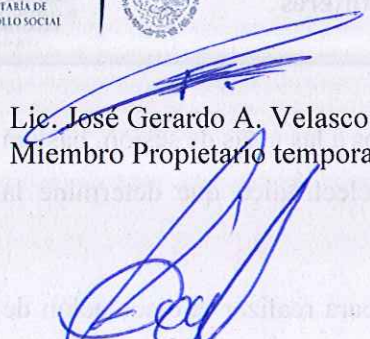

Lic. Rosalía Gamboa García
Presidenta

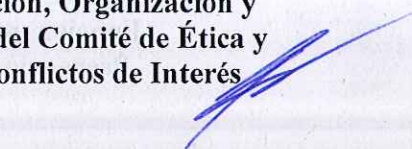

Lic. Francisco Mendiola Del Rio.
Miembro Propietario temporal

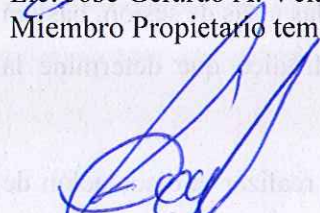

Lic. Sandro Maturano Tinoco
Miembro Propietario temporal




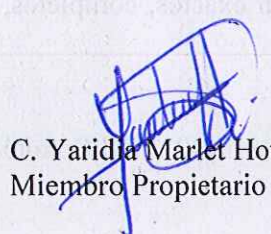
**Bases de Integración, Organización y
Funcionamiento del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés**

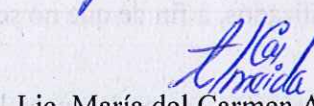

Lic. José Gerardo A. Velasco Ramírez
Miembro Propietario temporal

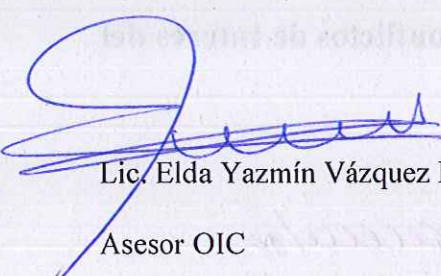

Lic. Luis Alberto Vega Olivares
Miembro Propietario temporal



C. David Silva Estrada
Miembro Propietario temporal


C. Kaliman Estrada Robles.
Miembro Propietario temporal


C. Yaridja Marlet Hotoh Osio
Miembro Propietario temporal


Lic. María del Carmen Almeida Del Pino
Secretaria Ejecutiva del Comité


Lic. Elda Yazmín Vázquez Beltrán
Asesor OIC


C.P. María Dolores Castrejón Quintanar
Asesora Recursos Humanos

Lic. Brenda Correa Rebollar
Asesora Área Jurídica

Las firmas y rubricas que anteceden corresponden a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), misma que consta de 21 fojas.