



SE
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) en la CONAMER



Fecha de aprobación y
publicación Mayo 2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NGM', 'DP', and 'Cl.']

CONTENIDO

Introducción	3
MARCO JURÍDICO	4
Glosario de Términos	5
Objetivo	8
Funciones del CEPCI	8
Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI	17
1. Ordenación del Comité	17
2. Mecanismos de elección de los miembros	20
3. Conformación del Comité	24
4. Orden del día	25
5. Documentación relacionada con los puntos del orden del día	26
6. Suplencias	26
7. Sesiones	26
8. Quórum	27
9. Asesores	27
10. Invitados	28
11. Desarrollo de las sesiones	28
12. Votaciones	29
13. Elaboración y firma de actas	29
14. Suspensión de la sesión	30
15. Procedimiento de comunicación	30
16. Conflicto de Interés	30
17. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:	31
18. Protocolo para el hostigamiento y el acoso sexual.	31
19. Funciones de la Persona Consejera	32
20. Funciones de la Persona Asesora	33

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'MGM' and various initials and marks.

INTRODUCCIÓN

Los conflictos que surgen en cualquier organización no se resuelven al negarlos o al aplicar fórmulas específicas, por ello, resulta necesario promover soluciones acordes a los problemas que surgen en el momento que se presenta.

En cualquier actividad administrativa o sustantiva que se realiza en la CONAMER, la Ética siempre se encuentra presente. Por ello, surge la necesidad de crear un Comité de Ética que permita aplicar algunos procedimientos, a fin de resolver controversias o conflictos éticos y verificar el cumplimiento de los valores de la CONAMER.

Los Comités de Ética tienen como finalidad coordinar, dirigir y evaluar el entorno ético, el cual es relevante para cualquier persona y al intervenir las personas en una organización resulta fundamental su aplicación en las instituciones.

Destaca que en cada decisión que se toma dentro de la CONAMER se involucra a la Ética, la cual se encuentra relacionada con la atención que brindamos a las dependencias y organismos descentralizados, así como al público en general que así lo solicite y la forma como nos desenvolvemos con nuestros compañeros de trabajo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and various symbols]

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 de Prevención de Conflictos de Interés.
(Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y modificado por última ocasión el 22 de agosto de 2017)
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
(Publicado en el DOF, el 5 de febrero de 2019)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
(Publicada en el DOF, el 31 de diciembre de 1982 y modificada por última ocasión el 18 de julio de 2016)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
(Publicada en el DOF, el 11 de junio de 2003 y modificada por última ocasión el 21 de junio de 2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
(Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y modificada por última ocasión 12 abril de 2019)
- Ley General de Mejora Regulatoria.
(Publicada en el DOF el 18 mayo de 2018)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
(Publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006 y modificada por última ocasión el 14 de junio de 2018)
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
(Publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016)
- 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 DOF el 18 de julio de 2017)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and various scribbles.]

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Asesores del Comité: Persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, Oficina del Abogado General, Dirección de Administración o en su caso del Área de Recursos Humanos de la CONAMER, así como personas invitadas para el desahogo de los asuntos para los que fueron convocados.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

CONAVIM: Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la CONAMER, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, las Reglas de Integridad y el Código de Ética, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

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 su empleo, cargo, comisiones o funciones;

Denuncia: a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral;

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name NGM.

Mecanismo de elección: Proceso mediante el cual el Comité de Ética establece el procedimiento que deberá seguirse para elegir a los miembros temporales por nivel jerárquico en la CONAMER.

Persona Asesora: Es el primer contacto con la Presunta Víctima, deberá orientarla, asesorarla y podrá acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento, sí así lo desea el denunciante;

Persona Consejera: La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral;

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y Discriminación que recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso;

Unidad: Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública;

UEEPCI: Unidad Especializada de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Handwritten notes in blue ink:
D.F.
C.I.
V.A.P.
D.D.
e
X
MGM
x d

OBJETIVO

Establecer las bases mediante las cuales deberá integrarse, organizarse, y funcionar el CEPCI en la CONAMER.

Dichas bases permitirán que exista certeza respecto del funcionamiento del CEPCI y pueden orientar en caso de incumplimientos.

FUNCIONES DEL CEPCI

El CEPCI debe llevar a cabo las siguientes funciones:

- Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- Participar en la elaboración, revisión actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CJ.', 'HGM', and other illegible marks.]

obtenidos; los resultados y su evaluación se difundirán a través de la página electrónica de la CONAMER.

- Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- Establecer y difundir el protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, Conducta y a las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño 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.
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permita a los servidores públicos identificar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'E' and 'MGM']

- Promover 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, entre otras.
- Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Otorgar reconocimiento 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 los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- Presentar en el mes de enero al Comisionado Nacional de Mejora Regulatoria 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.
- Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- Apoyar a la Persona Consejera, quien orientará y, en su caso, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.
- Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y;
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

[Handwritten notes in blue ink, including initials and symbols]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials: HQM]

- Del Presidente del CEPCI
 - a) Presidir las sesiones del CEPCI
 - b) Designar a su suplente, a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y al suplente de ésta, quienes serán miembros permanentes del Comité.
 - c) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos a una de las extraordinarias.
 - d) Proporcionar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité, fomentando la libre e igualitaria participación.
 - e) Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité.
 - f) Promover y vigilar el cumplimiento de las bases de organización y funcionamiento del Comité, y que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Unidad.
 - g) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la CONAMER para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de trabajo del Comité.
 - h) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos.
 - i) Someter los acuerdos a la consideración del pleno del Comité y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
 - j) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'MGM'.

- k) Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité.
 - l) Mantener un contacto directo con la Persona Consejera y Asesora a fin de que ésta sea el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
 - m) Certificar las copias de expedientes solicitados por otras instancias, que tengan por objetivo el seguimiento de casos atendidos por el Comité. En caso de ausencia, lo hará la Secretaría Ejecutiva.
 - n) Proponer y elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- De la Secretaría Ejecutiva.
 - a) Coordinar las acciones solicitadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
 - b) Proponer y elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a solicitud del Presidente.
 - c) Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité de Ética y remitirlas a los convocados.
 - d) Proponer al presidente, la participación de invitados a las sesiones del CEPCI.
 - e) Convocar a los integrantes del Comité, y en su caso a los invitados que así lo requieran.
 - f) Auxiliar al Presidente en sus trabajos durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - g) Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and '2']

[Handwritten initials and marks at the bottom right]

- h) Recabar las votaciones.
- i) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- j) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- k) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la CONAMER para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- l) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente al Presidente.
- m) Promover y coordinar en la CONAMER que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos del Comité.
- n) Coordinar la instrumentación de los mecanismos que disponga el Presidente para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité.
- o) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo del Comité.
- p) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptar las medidas necesarias de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the acronym 'MGM' and various scribbles.]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.]

- q) Cargar en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
 - r) Notificar al Presidente del Comité, a la Oficina del Abogado y al Órgano Interno de Control, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta a través del Informe Anual de Actividades del Comité.
- De los Miembros Propietarios Temporales y sus Suplentes
 - 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) Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética.
 - e) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas para fortalecer el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
 - f) Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades que les sean asignadas.
 - g) Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
 - h) Promover y vigilar en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and various initials]

y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes y programas del Comité de Ética.

- i) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones, o en su caso proporcionar la información a su Suplente.
- j) Resguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- k) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité de Ética y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- l) Comunicar al Presidente y a la Secretaría Ejecutiva las irregularidades que se detecten respecto del funcionamiento del Comité de Ética.
- m) 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.
- n) Capacitarse obligatoriamente en los temas propuestos por el Comité en su Programa Anual de Trabajo.

- De los invitados y asesores

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité de Ética.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'MGM' and various initials and lines.]

- d) Comunicar al Presidente y a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.
- e) Formular comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité de Ética.
- f) Las demás que le sean solicitadas por los miembros del Comité relacionadas con las presentes bases.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "MGM" and various scribbles.

Handwritten blue ink marks at the bottom right, including a circle with a slash and the number "2".

El Comité podrá incluir asesores e invitados, quienes contarán con voz sin voto para los asuntos a los que fueran convocados.

Asesores: Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Oficina del Abogado General y de la Dirección General de Recursos Humanos y, en su caso, las Personas Consejeras de prevención en casos de hostigamiento y acoso sexual y las Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación.

Invitados: El personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados.

Para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI podrá establecer los subcomités o comisiones temporales o permanentes que estime necesarios.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, los cuales se reunirán previa convocatoria del citado Secretario.

- De los Subcomités o Comisiones Permanentes y Temporales.
 - i. Políticas para su creación
 - a) El Comité podrá crear Subcomités y Comisiones permanentes y/o temporales que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters "CEPCI" and "MGM".

- a) Los miembros, asesores e invitados se comprometen a participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- c) Mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso.
- d) Entregar en tiempo y forma los análisis que determine el Subcomité.

2. Mecanismos de elección de los miembros

Objetivos

Proporcionar un mecanismo de elección ágil para seleccionar a las personas que fungirán como Miembros Propietarios Temporales y Suplentes que integrarán el Comité de Ética.

Determinar, de forma transparente, la elección del personal con base en el número de votos obtenidos en el mecanismo de elección.

Conforme a lo señalado en el numeral 5 de los Lineamientos generales, se establece el siguiente mecanismo para la recepción de nominaciones y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de Miembros Propietarios Temporales, integrarán el Comité de Ética.

Requisitos de elegibilidad de las personas servidoras públicas candidatas

- 1. Contar con una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the initials 'MGM'.

públicas para ser miembros temporales del Comité, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

Etapa 1. Elección: Una vez cerrada la etapa de nominación, se convocara al personal de la Comisión a través de medios electrónicos para que emita su voto a favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico o que hayan sido nominadas.

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

De los resultados

1. Una vez concluida la etapa de Elección, será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva revisar e integrar los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética para su conocimiento y aprobación antes de concluir el ejercicio fiscal.
2. El Comité de Ética deberá difundir los resultados, a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
3. Las personas servidoras públicas que obtengan más votos, por cada uno de los niveles de elección, serán designadas como Miembro Propietario Temporales, para representar al nivel al que pertenece y durara en su cargo dos años.
4. En caso de empate en la elección se considerará a la persona servidora pública que tenga mayor antigüedad en la Comisión. De persistir el empate el Presidente del Comité determinará, con base en la trayectoria curricular y/o entrevista, al Miembro Propietario Temporal.
5. Las personas servidoras públicas que obtengan el segundo lugar en la votación, serán designadas como Miembros Propietarios Suplentes para representar al nivel al que pertenecen.
6. Se deberá guardar constancia de los resultados de la elección, dado que, conforme a las políticas del mecanismo de elección, en caso de ausencia o remoción de alguna de las personas servidoras



públicas electas, se deberá llamar a cubrir por medio del personal que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Políticas del Mecanismo de Elección

1. El Presidente del Comité notificará mediante oficio al personal que fue electo como Miembro Propietario Temporal o Suplente para que integren el próximo Comité de Ética.
2. Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité de Ética deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque al personal que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.
3. Cuando un miembro propietario temporal deje de laborar en la Comisión, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
4. Cuando un miembro suplente temporal deje de laborar en la Secretaría, será convocado aquel personal que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
5. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron electos.
6. Las personas que ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelectas, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

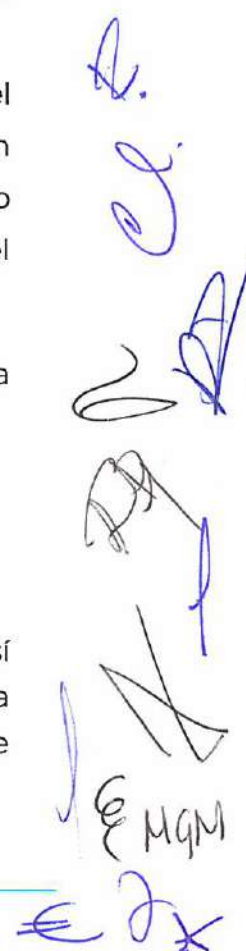
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the acronym "HGM" and various initials.

7. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personal que pueda 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 personal que pueda representar el nivel.
8. El personal nombrado como miembro propietario temporal o suplente cuya remoción haya sido solicitada a con motivo de un procedimiento de responsabilidad administrativa, quedará de inmediato suspendido de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases:
 1. Aquellas personas servidoras públicas que haya n sido convocadas para cubrir alguna de las vacantes de miembro propietario temporal o suplente, durarán en el encargo el tiempo restante para el que originalmente fue electo el miembro propietario temporal o suplente, según corresponda.
 2. Las propuestas de remoción se realizará n a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro propietario temporal o suplente que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

En la conformación del Comité se deberá buscar siempre una representación equitativa de hombres y mujeres.

3. Conformación del Comité

Las convocatorias deberán contener 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 van a ser tratados por el Comité; ello, preferentemente a través de medios electrónicos.



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

Sesiones ordinarias; se enviarán 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.

Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocados 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 CEPCI, la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria.

4. Orden del día

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.

Sesiones ordinarias; deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será similar a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

Sesiones extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the acronym 'MGM' and various initials.]

5. Documentación relacionada con los puntos del orden del día

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT.

6. Suplencias

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la CONAMER, se seguirá el mismo procedimiento precisando en el párrafo precedente.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

7. Sesiones

Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará, por lo menos tres

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- Top: "Cl. 2" with a checkmark.
- Middle: "AD" with a checkmark.
- Bottom: "E 2" and "MGM" with a checkmark.

sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos, siempre que se asegure la confidencialidad de la sesión.

Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.

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

8. Quórum

Para el caso del Comité de la CONAMER quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.

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

9. Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Economía, de las unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del CEPCI 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. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El CEPCI informará al representante del OIC de la dependencia o Entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MGM' and various initials]

determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

10. Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de 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 tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, deberá manifestarlo y abstenerse de toda intervención.

11. Desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

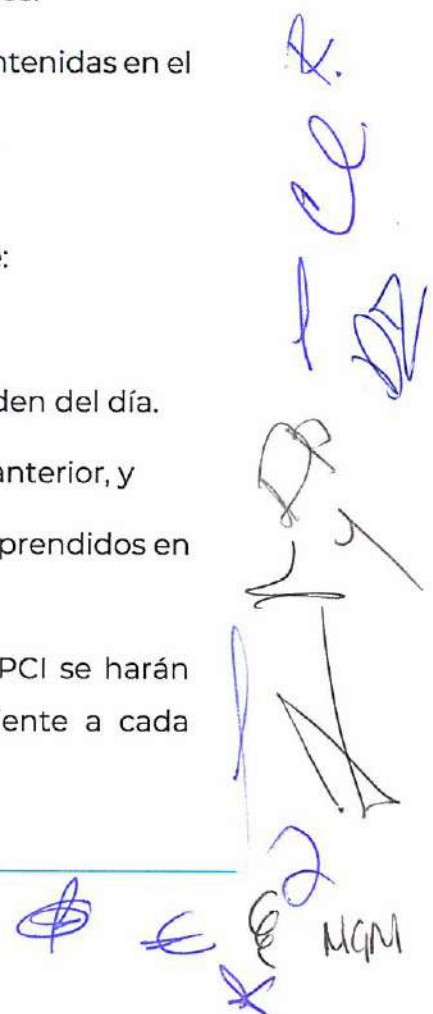
Sesiones ordinarias: El comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.



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

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

12. Votaciones

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

Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro propietario y su suplente, sólo podrá emitir voto el primero.

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

En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con voto de calidad.

Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

13. Elaboración y firma de actas

Los miembros del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción del acta, por el mismo medio que les fue enviada el acta, realizarán el envío de sus observaciones. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignar las en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

14. Suspensión de la sesión

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

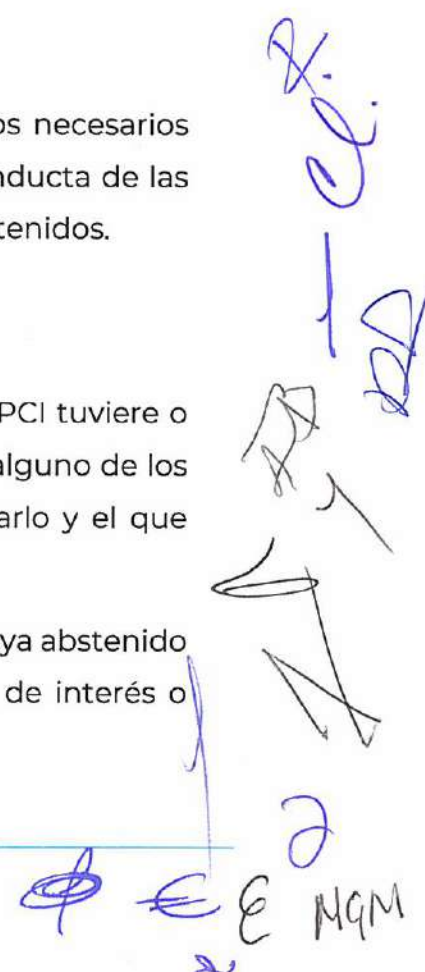
15. Procedimiento de comunicación

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

16. Conflicto de Interés

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

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



En caso de duda sobre posible actuación de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

17. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:

Podrá establecer el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el secretario Ejecutivo.

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las recomendaciones asignadas.

18. Protocolo para el hostigamiento y el acoso sexual.

En el ámbito de su respectiva competencia el CEPCI, promoverá y vigilará la observancia del Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y el acoso sexual. Ya que en él se incluyen las herramientas para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal.

Asimismo, deberá hacer del conocimiento de las servidoras y los servidores públicos de la CONAMER, del nombre de la Persona Consejera que se desempeñara en la CONAMER, manteniendo actualizado el directorio con

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C.R.', 'B', 'MGM', and other illegible marks.]

los datos del servidor, y su publicación en los medios electrónicos de la Comisión.

19. Funciones de la Persona Consejera

Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda.

Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos.

Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva, en el caso de decidirlo así la presunta víctima.

Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.

Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Dirección de Administración o en su caso del Área de Recursos Humanos de la CONAMER para actuar en determinado sentido.

Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el Comité o algún servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control.

Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo.

Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles al Secretario Ejecutivo del comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las

Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto, en caso de que la víctima así lo requiera.

Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.

De ser el caso, asesorar para la captura de las denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría.

Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

20. Funciones de la Persona Asesora

Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;

Generar las condiciones de seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;

Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;

Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar;

Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia;

Apoyar a la Presunta Víctima en la denuncia ante el Comité;

Apoyar en la solicitud a la Dirección de Administración o en su caso del Área de Recursos Humanos de la CONAMER, se adopten medidas

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name NGM.]

preventivas para la protección de la integridad y el cese de los actos que dieron origen a la denuncia;

Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma;

Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

[Handwritten notes in blue ink, including symbols like a circle with a dot, a triangle, and the letters 'MGM']



SE
SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

f MXCONAMER

t @CONAMER_MX

