SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

ASPECTOS GENERALES

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la LOTENAL (CEPCI), es un órgano plural, conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Entidad, que se constituyen, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los miembros de la LOTENAL.

El CEPCI tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la LOTENAL. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, como, del Código de Conducta de la LOTENAL.

2. Capacitación en temas de ética, integridad, prevención de conflictos de intereses, hostigamiento sexual, acoso sexual y actos de discriminación.

3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la LOTENAL.

4. 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.

5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

GLOSARIO

1. **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.

2. **Capacitación**. El proceso por el cual el personal que conforma la Lotería Nacional, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

3. **CEPCI.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión).

4. **Unidad.** Unidad de Ética. Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

5. **Certificación**. El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación. en términos de la normatividad aplicable.

6. **Conflicto de interés**. La posible afectación situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público interfieran en puedan afectar el desempeño objetivo, independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

7. **Denuncia**. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen el servicio público que presta la Administración Pública Federal.

8. **Discriminación**. Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su

religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.

9. **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.

10. **LOTENAL**. Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

11. **Persona Asesora**. La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité 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.

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

13. **Presunta víctima**. La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

14. **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.

15. **Promovente**. Servidor Público o particular que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de algún servidor público de la Entidad.

16. **Queja**. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por quién directamente resiente los actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

17. **Denuncia** Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero ajeno a la persona que directamente resiente los actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal.

18. **Revictimización.** Conjunto de hechos o el hecho que padece una víctima de violencia interpersonal en dos o más momentos de la vida. Ambas experiencias son separadas en el tiempo y realizadas por parte de, al menos, dos perpetradores diferentes.

Como consecuencia del ilícito o hecho irregular, la víctima entra en contacto con el sistema jurídico penal o administrativo, a fin de buscar justicia por la agresión de la que fue objeto; sin embargo, en ocasiones este encuentro con los servidores y operadores del sistema está cargado de un trato hostil, y la víctima termina padeciendo un sufrimiento mayor que el ocasionado por el ilícito primigenio o hecho irregular, quedando expuesta a la revictimización, por los profesionales que intervienen en el proceso.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El CEPCI estará conformado por los siguientes miembros:

Presidente. Subdirector General de Finanzas y Sistemas (Oficial Mayor); tiene el carácter de miembro propietario permanente y designa a su suplente; ambos participan con voz y voto.
Secretario Ejecutivo. Tiene el carácter de miembro propietario permanente; con voz y voto.
Miembros Electos. Aquellos servidores públicos que sean elegidos cada dos años, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan.

Los niveles jerárquicos considerados para la elección de los Miembros Electos serán:

Subdirector General. Propietario y suplente.
Director de Área. Propietario y suplente.
Gerente. Propietario y suplente.
Subgerente. Propietario y suplente.
Jefe de Departamento. Propietario y suplente.
Operativo de Base. Propietario y suplente.
Operativo de Confianza. Propietario y suplente
Asesores. Fungirán como guía, en el ámbito de sus respectivas competencias y participarán con voz sin voto y designarán a sus suplentes.

Titular del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Subdirector General Jurídico.
Gerente de Administración de Personal.
Persona Consejera
Persona Asesora

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.

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

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 elegidos.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias y entidades podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su Presidente exponiendo las razones por las que desean 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 una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

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

Para determinar las responsabilidades y funciones de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de los Miembros del CEPCI, se estará a lo dispuesto en los numerales 9 y 10 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Publicado en Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017).

ELECCIÓN DE MIEMBROS

El procedimiento de elección de los miembros de carácter temporal del Comité, se llevará a cabo mediante la votación que el personal de LOTENAL realice, a través de los medios electrónicos que le proporcione la Entidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, 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.

El procedimiento de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

Los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la LOTENAL, que corresponda al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control en la LOTENAL.

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

1. La primera etapa, denominada de **nominación**, es aquella en la que el personal de la LOTENAL, procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

2. La segunda etapa, denominada **elección**, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de LOTENAL, 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 este 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 la LOTENAL, 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 en la LOTENAL, 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 presentes 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, con la finalidad de escuchar al miembro que se encuentre en el supuesto de remoción, con el objeto de que el Comité determine lo conducente.

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 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.

DE LAS FUNCIONES

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la

Función Pública (UEIPPCI), acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los **veinte días hábiles siguientes a su aprobación**, a través del sistema informático que para el efecto la UEIPPCI ponga a disposición del CEPCI.

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 UEIPPCI, **dentro de los diez días hábiles siguientes** a la realización de las modificaciones correspondientes.

c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la LOTENAL, en el apartado denominado **"Integridad Pública"**

f) Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, a través del mecanismo que ésta determine.

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta de la LOTENAL, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Entidad, preferentemente por medios electrónicos.

h) Establecer y difundir el Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; así como para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas y/o denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

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

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) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y del Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

k) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en -situaciones específicas- deban observar las personas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

l) Promover por sí mismas 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.

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

m) Denunciar los actos u omisiones que llegare a advertir respecto de servidores públicos, que puedan constituir Faltas administrativas, dar vista al Órgano Interno de Control en la LOTENAL, las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité.

n) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

ñ) Presentar en el mes de enero al titular de la LOTENAL 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.

o) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.

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

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten la Entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

DE LAS SESIONES

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

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de **cinco días hábiles** a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de **dos días hábiles** a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Los representantes del Órgano Interno de Control en la LOTENAL, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención 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 la LOTENAL, 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 CEPCI y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

Cuando la Presidencia 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.

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

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.

CONVOCATORIAS

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.

ORDEN DEL DÍA

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

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

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

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

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 la Secretaría Ejecutiva;
b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
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 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 desahogado 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, 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.

DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Entidad, ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

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

La Secretaría Ejecutivo del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en posesión de sujetos obligados, en los documentos que se generen en la atención de quejas y/o 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.

DENUNCIAS

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, podrá acudir ante el Comité para presentar una queja y/o 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 quejas y/o denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa 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, 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. Los Comités 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 deberán protegerse.

Una vez recibida una queja y/o denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, 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 involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la UEIPPCI ponga a disposición.

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, solicitará por única vez, que la queja y/o 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 queja y/o denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control en la LOTENAL, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular por hechos de la misma naturaleza.

La documentación de la queja y/o denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, 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 que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja y/o 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 actualización 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 de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la Entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del CEPCI (Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública/Oficial Mayor), podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima, no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, si las circunstancias del caso lo ameritan, 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 de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, 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 de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

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.