COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ISSFAM

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

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

INDICE:

CAPÍTULO	CONTENIDO.	PAG.
I	Introducción	3
II	Glosario.	4
III	Objetivo.	6
IV	Ambito de Aplicación.	6
V	Marco Normativo.	6
VI	Conformación del Comité.	7
VII	Funciones del CEPCI.	10
VIII	Funciones de la Secretaría Ejecutiva.	14
IX	Responsabilidades de los Miembros del Comité.	16
X	Convocatorias.	16
XI	Orden del Día.	17
XII	Documentación relacionada con la Orden del Día.	17
XIII	Suplencias.	17
XIV	Sesiones.	18
XV	Quorum.	18
XVI	Personas Consejeras y Personas Asesoras.	19
XVII	Invitados.	20
XVIII	Desarrollo de las sesiones.	20
XIX	Votaciones.	21
XX	Elaboracion y firma de Actas	21
XXI	Supresión de Sesiones.	22
XXII	Procedimiento de Comunicación	22
XXIII	Conflicto de Interés	22
XXIV	Establecimiento de Subcomité o Comisiones Temporales o Permanentes	23

I. INTRODUCCIÓN.

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ISSFAM, conforme a lo que establecen los "Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de la Administración Pública Federal" (en adelante "Lineamientos"), expedidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), publicados el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, y actualizados el 22 de agosto de 2017.

En los referidos "Lineamientos", se dispone que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán de instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que será el Órgano Plural de Consulta y Asesoría Especializada al interior de cada una de ellas, con la finalidad de coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta Institucional, e implementar implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos y/o comisiones.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Conducta del ISSFAM, se entenderá por:

Acuerdo	Al 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.
CEPCI	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto.
Código de Ética	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
Comité	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés conformado en el ISSFAM, de conformidad a "los lineamientos".
~~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 o Delación:	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
Instituto	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Lineamientos Generales	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.

Persona Asesora	Persona designada que orienta y acompaña a la presunta víctima por actos discriminatorios.
Persona Consejera	La persona designada en términos del numeral 14 del "Protocolo para la Prevención Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual", que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Presunta víctima	A la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesto en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos.
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Acuerdo.
Unidad	La Unidad de Ética Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses dependiente de la Secretaria de la Función Pública.

III. OBJETIVO.

El Comité tendrá por objeto, fungir como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del Instituto, para el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

Asimismo, realizará acciones de prevención conforme al "Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual 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".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es de observancia irrestricta para las personas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés ya que es responsable de llevar a cabo las revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigente.

V. MARCO NORMATIVO.

- Articulo 108 y 109, Fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos el 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 D.O.F. del 20 de agosto del 2015.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. del 31 de agosto del 2016.
- Pronunciamiento de cero tolerancias al hostigamiento y acoso sexual en el I.S.S.F.A.M. de fecha 23 de noviembre de 2016.
- Código de Conducta del I.S.S.F.A.M.
- Politica de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

VI. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

El Comité se conformará por 11 miembros uno permanente y diez electos, conforme a la estructura específica del Instituto.

El Acuerdo señala:	Propuesta	Suplentes	Observaciones
Oficial Mayor o equivalente, fungirá como Presidente, nombrará a su Suplente y al Secretario Ejecutivo.	La persona titular de la Subdirección General. (Presidente)	Coordinador de Asesores. (Suplente del Presidente, solo asistirá en caso de ausencia del Presidente.)	El Presidente es miembro propietario permanente con voz y voto.
	La persona titular de la Dirección Administrativa. (Secretario Ejecutivo del Presidente)	Titular de la Subdir. de Recursos Humanos. (Suplente del Secretario Ejecutivo)	La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, no es miembro, solo es auxiliar.
O.I.C., Unidades Administrativas, Jurídico, Rec. Humanos, serán asesores invitados cuando se acuerde.	Las personas representantes del O.I.C., de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de Recursos Humanos fungirán como asesores.	Representantes del O.I.C., de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de Recursos Humanos.	Serán invitados y solo asistirán cuando sean convocados, fungiendo como asesores con voz y sin voto.
Una persona titular de Directores de Área.	Dos personas titulares Directores de Área.	Serán electos.	Miembros propietarios con voz y voto. (Serán electos a través de una votación vía intranet, y se nominarán a aquellos que tengan mínimo un año de antigüedad y ser reconocidos los principios de integridad y honradez, además durarán dos años en el cargo).
Una persona titular de la Subdirección de Área.	Dos personas titulares de Subdirecciones de Área.		
Una persona titular de la Jefatura de Departamento.	Dos personas titulares de las Jefaturas de Departamento.		
Una persona Enlace.	Una persona Enlace.		
Tres personas Operativos.	Tres personas Operativos.		

Ésta estructura fue autorizada por la Unidad, mediante Oficio Número SFP/UEEPCI/05/2015, de fecha 12 de noviembre de 2015.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité, se llevará a cabo mediante un procedimiento de elección por el personal

del Instituto, a través de los medios electrónicos que determine la Presidencia del Comité, mismo que se efectuará cada año en el último bimestre en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

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 de las personas se renueven anualmente.

Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

El proceso de nominación elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros deberán realizarse en el último bimestre de cada año.

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

1. **La primera etapa**: (Nominación), es aquella en la que el personal adscrito a las diferentes Direcciones de Área de este Instituto procederán 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:** (Elección), es aquella en la que una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará a todo el personal del Instituto para que emitan su voto a favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o en su caso, aquellas que hayan obtenido 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 ante el Comité, para su conocimiento, aprobación y posteriormente su amplia difusión a todo el personal del Instituto, antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité, se deberá de 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 Titular de la Presidencia 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 de carácter temporal, deje de laborar en este Instituto y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese mismo carácter, a la persona servidora pública 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.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personal de servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe personal que pueda representar el nivel jerárquico.

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

La persona titular de la Presidencia del Comité, en caso de ser necesario, convocará mediante oficio al personal invitado (cualquier persona externa al Comité), recordándoles su participación y compromiso en el mismo.

En caso de que las y los miembros incumplan con las obligaciones señaladas en las presentes Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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

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

VII. FUNCIONES DEL CEPCI

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 (UEPPCI), dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, Código de Conducta y las Reglas de integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

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

- El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas de este Instituto en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que se pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

- Utilizar en su redacción un lenguaje claro e incluyente;

- Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- En la Introducción, se deben destacar aquellos valores que resulten indispensables observar en el Instituto, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones y/o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el Instituto se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el Instituto, y

- Incluir un glosario en el que se incluyan los vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de este Instituto.

Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de este Instituto;

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 procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, 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 Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deba observar el personal empleos, cargos, comisiones o funciones;

Promover en coordinación con la Unidad, 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 en este Instituto de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

Otorgar reconocimientos o premios a las áreas administrativas y/o a las personas servidoras públicas de este Instituto que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad en este Instituto, conforme a las bases que establezca la Unidad;

Presentar en el mes de enero de cada año a la persona Titular de este Instituto y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio anterior.

- El número de personas servidoras publicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

- Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

- El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control en este Instituto, y

- Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Áreas Administrativas de este Instituto, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de este Instituto, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

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

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

El Instituto a través del CEPCI, entre otras acciones específicas, debe:

- Realizar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión y/o función;

- Difundir y promover "el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación" entre las personas servidoras públicas y a aquellas personas que mantengan con este Instituto una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores, prestadores de servicios, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan en las diversas Áreas Administrativas, o acudan a las instalaciones por cualquier causa.

- Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de la Persona Asesora;

- Asegurar que en el Programa Anual del CEPCI, estén previstas las acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación;

- Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación;

- Determinar, ejecutar, en su caso, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Presunta Víctima;
- Designar de las personas servidoras públicas de este Instituto a la o las Personas Asesoras y proporcionarles con oportunidad los medios, elementos e insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima, y,

- Dar seguimiento a las acciones de prevención de la discriminación.

VIII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA:

La Secretaría deberá abstenerse de conocer cualquier asunto, cuanto tuviere un posible conflicto de interés, por lo que, sus funciones quedarán restringidas a las siguientes actividades:

- Elaborar el orden del día, y presentarlo para aprobación del Comité en la sesión correspondiente, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;

- Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité y remitirlas a los miembros del CEPCI;

- Proponer a la Presidencia, la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité;

- Convocar a los integrantes del Comité, y en su caso, a las personas invitadas que así se requieran;

- Verificar el quórum en cada sesión y pasar lista de los asistentes presentes, recabando la firma correspondiente;

- Registrar y dar seguimiento al estatus y cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité;

- Sistematizar los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad;

- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control;

- 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.

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones para lograr su cumplimiento, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente a la Presidencia del Comité;

- Coordinar la instrumentación de los mecanismos que disponga la Presidencia para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de las y los servidores públicos del I.S.S.F.A.M., en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité;

- Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; atender las solicitudes de acceso a la información pública; adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y, llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;

- Integrar y rendir los informes que se requieran sobre el estatus, los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el Comité;

- Informar a la Presidencia del Comité, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

- Recibir sin menoscabo de las atribuciones que, por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control en este Instituto, o a otras instancias, las denuncias, de las personas servidoras públicas del I.S.S.F.A.M. por incumplimiento vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, así como administrar los medios que para tal efecto determine el Comité;

- Coordinar la operación del Subcomité de apoyo al CEPCI en la atención de denuncias que se disponga para el oportuno desahogo de las denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad;

- Requerir a las partes involucradas en una denuncia, la información complementaria y/o su asistencia a las sesiones del Subcomité de

apoyo al CEPCI, para que proporcione mayores elementos de valoración; y

IX. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

El personal que integra el-Comité deberán:

A. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

B. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

C. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

D. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

E. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

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

G. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

X. CONVOCATORIAS.

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

El envió de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos de la orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar el 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 confidenciales vinculados con las denuncias, no podrán

enviarse y, en el caso de que sean requeridos se deberá remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

XI. ORDEN DEL DÍA

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

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

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos del 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 está durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permita su continuación.

XII. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ORDEN DEL DÍA

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en "los Lineamientos" o en el PAT (Programa Anual de Trabajo) en lo relacionado con la denuncia.

XIII. 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 denominado integración de "los Lineamientos", 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 el Instituto, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

Por cuanto hace a la persona que ocupa la Presidencia del Comité deberá designar su suplente en caso de ausencia e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no sean miembros propietarios o suplentes temporales del CEPCI.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedará de inmediato suspendido de sus funciones y será sustituido conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

XIV. 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.

Las personas representantes del Órgano Interno de Control, de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de Recursos Humanos de este Instituto, asistirán a las sesiones del Comité en **calidad de asesores** cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control en este Instituto 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.

Las sesiones extraordinarias, podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. La persona Titular de la Presidencia podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos, tres miembros del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona Titular de la Presidencia dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

XV. QUÓRUM

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, **siete de sus miembros propietarios o suplentes** en funciones, entre los cuales se encuentre presente la persona Titular de la Presidencia.

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

XVI. PERSONAS CONSEJERAS Y PERSONAS ASESORAS

De las Personas Consejeras:

De Conformidad al "Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual", publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 31 de agosto del 2016, las principales funciones de las Personas Consejeras son las siguientes:

a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;

b) 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;

c) 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 este Instituto, en la toma de la declaración respectiva;

d) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;

e) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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;

f) Capturar 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, y

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

De las Personas Asesoras:

De conformidad al "Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en los actos de presuntos actos de discriminación", publicada el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio del 2017, las principales funciones de las Personas Asesoras son que se enuncian a continuación:

a) Realizar el primer contacto con la Presunta Víctima;

b) 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;

c) Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;

d) 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;

XVII. INVITADOS

Cuando la persona Titular de la Presidencia del Comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones **como persona invitada** con voz, pero sin voto, quien pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para lo cual fueron invitados.

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

XVIII. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

En las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y este comprenderá asuntos generales.

En las Sesiones extraordinarias, No habrá asuntos generales.

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

- Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva.
- Lectura consideración y aprobación en su caso del orden del día.
- Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior, y
- 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 actos y se turnarán 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 se hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en ese momento en el que ocurren los hechos.

XIX. VOTACIONES

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 Titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el Titular.

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

En el caso de empate la persona Titular de la Presidencia del CEPCI contará con voto de calidad.

Se reitera que, de conformidad con "los Lineamientos", la Secretaría Ejecutiva, las personas asesoras e invitadas no tienen derecho a voto.

XX. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

En cada sesión deberá levantarse un acta que deberá ser firmada por la persona Titular de la Presidencia y los miembros que asistan a la sesión.

La firma de las personas asesoras e invitadas tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva que auxilie a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones consignadas en el registro respectivo y ser responsabilidad de su resguardo.

XXI. SUSPENSIÓN DE SESIÓN

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

XXII. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Para fomentar la ética y la integridad pública en el Instituto, lograr una mejora constante de clima y cultura organizacional, y alcanzar su materialización se deberán instrumentar de las siguientes acciones:

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

XXIII. CONFLICTO DE INTERÉS

En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del CEPCI tuviera conocimiento 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 obstinarse de cada 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 contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actuación de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría vía telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad para determinar si la persona servidora pública deberá abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

XXIV. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉ O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

Podrá establecer el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad 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 la persona representante de la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

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

Lomas de Sotelo, Ciudad de México, a 7 de noviembre de 2019.

Almirante, Subdir. Gral.
Presidente CEPCI-ISSFAM.

Ernesto Schreiner Hernández
(S-9345430)