



**BASES DE INTEGRACION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

TÍTULO PRIMERO
Objeto y terminología

Capítulo I. Del Objeto

Artículo 1. Las presentes Bases tienen como objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Artículo 2. El Comité de Ética tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- I. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, así como, del Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF);
- II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la CJEF;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes 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.

Capítulo II. Definiciones

Artículo 3. Para efectos de las presentes Bases se entenderá como:

- I. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- III. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la CJEF, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses;
- IV. **CJEF:** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- V. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.
- VI. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- VII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, y
- XII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

TÍTULO SEGUNDO Integración y Elección del Comité

Capítulo I. De la Integración

Artículo 4. El Comité estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales la Presidencia y Secretaría Ejecutiva participarán de manera permanente y los siete restantes serán electos con carácter temporal.

- I. **Presidencia:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- II. **Secretaría Ejecutiva:** El/la Presidente/a del Comité designará a la Secretaría Ejecutiva.

III. **Miembros temporales electos:**

- Un (a) Director(a) General;
- Un Director (a) General Adjunto (a);
- Un Director (a) de Área;
- Un Subdirector (a) de Área;
- Un Jefe (a) de Departamento;
- Un Enlace
- Un Operativo (a)

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Las y 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 período para el cual fueron elegidos.

Capítulo II. De la Elección

Artículo 5. El proceso de elección de las y los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación del personal de la CJEF, a través de los medios electrónicos que determine el Presidente.

Artículo 6. Las y los miembros del Comité durarán en su encargo dos años.

Artículo 7. El proceso de nominación, elección y renovación de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre cada dos años.

Artículo 8. La elección se realizará en dos etapas: de nominación y de elección, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- I. La primera etapa, de nominación, es aquella donde los Titulares de cada Unidad Responsable procederán a nominar las personas servidoras públicas, tomando en cuenta las siguientes fases:
 1. La nominación tendrá una duración de 5 días hábiles.
 2. El Comité solicitará a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización la plantilla de personal actualizada al mes en el que se lance la nominación, el listado de las y los servidores públicos que tengan una antigüedad laboral mínima de un año, adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control y que ostenten el nivel jerárquico siguiente:
 - Dirección General;
 - Dirección General Adjunta;
 - Dirección de Área;
 - Subdirección de Área;
 - Jefatura de Departamento;
 - Enlaces
 - Operativo

3. Las y los candidatos que nominen las Unidades Responsables deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.
- II. La segunda etapa, de elección, se convocará al personal para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas, tomando en cuenta las siguientes fases:
1. La Secretaría Ejecutiva realizará el conteo del personal que obtuvo mayor número de nominaciones.
 2. La elección se realizará a través de medios electrónicos en la página de Intranet de la CJEF, en donde se expondrán las instrucciones y el listado del personal que haya obtenido mayor número de nominaciones.
 3. La elección de las y los candidatos durará 5 días hábiles.
 4. Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría realizará el conteo de votos por candidato (a), integrará los resultados y los presentará al Comité para su conocimiento, aprobación y difusión antes de la primera sesión del siguiente año, a través de los medios electrónicos que considere pertinentes.
 5. El Presidente del Comité notificará por oficio a las y los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
 6. Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo para que se convoque a aquellas y/o aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
 7. Cuando la o el servidor público electo de carácter temporal deje de laborar en la CJEF y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la o el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
 8. Cuando la o el servidor público electo de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella y/o aquél servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
 9. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores (as) públicos (as) 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 servidor (a) público (a) que pueda representar el nivel jerárquico.

10. Cualquier servidor (a) público (a) podrá solicitar a la Presidencia la remoción de un miembro temporal electo, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, en tal caso quedará de inmediato suspendido de sus funciones y será sustituido conforme a los términos previstos en las presentes Bases.

TITULO TERCERO

Funciones y Responsabilidades del Comité

Capítulo I. De las Funciones de las y los Integrantes del Comité

Artículo 9. 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.

Las y 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.

Artículo 10. Las funciones de las y los integrantes del Comité son las siguientes:

A. Presidencia:

- I. Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario (a) Ejecutivo (a) y su respectivo (a) suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.
- II. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- III. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- IV. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité.
- V. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- VII. Autorizar la presencia de invitados (as) en la sesión para el deshago de asuntos.
- VIII. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
- IX. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- X. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- XI. Mantener un contacto directo con la persona consejera y con la persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.

B. Secretaría Ejecutiva

- I. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- III. Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- IV. Verificar el quórum.
- V. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- VII. Recabar las votaciones.
- VIII. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- X. 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.
- XI. Cargar en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés diseñado por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- XII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- XIII. Mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la CJEF. El portal deberá contener: acta de instalación del Comité, el Código de Conducta, los informes anuales, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras.
- XIV. Las demás que la Presidencia señale.

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

C. Miembros del Comité

- I. 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.
- II. Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- III. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública, 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 el portal de la CJEF (gob.mx).

- IV. Participar con la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- VI. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- VII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta que consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio, y que se harán del conocimiento a las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, y en su caso, de las autoridades de la dependencia. 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. Esta podrá implementarse en el área administrativa en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusiones específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, El Comité dará seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejará constancia del cumplimiento en el acta de sesión del Comité.
- VIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- IX. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- X. Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de la Función Pública, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- XI. Dar vista al Órgano Interno de Control de la CJEF de las denuncias que se presenten ante el Comité que puedan constituir responsabilidades administrativas o hechos de corrupción.
- XII. Otorgar reconocimiento o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos.
- XIII. Presentar en el mes de enero al Titular de la CJEF y a la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, 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.
- XIV. Difundir información precisa para la prevención de conflictos de interés, actos de corrupción, actos contrarios a la ética y conducta institucional, así como del marco legal aplicable en la materia;
- XV. Promover el desarrollo de una cultura de prevención y denuncia por conductas contrarias a la ética y conducta institucional.
- XVI. Atender y proporcionar información, orientación y asesoría, oportuna, confiable y confidencial, a personas que presenten denuncias por conductas

- XVII. discriminatorias o contrarias a la ética de las y los servidores públicos de la CJEF. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo II. De las Responsabilidades del Comité

Artículo 11. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- II. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.
- III. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
- IV. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- V. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VI. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VII. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- VIII. Manifiestar por escrito si tuviera o conociera de un Posible Conflicto de Interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.
- IX. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses o de carácter institucional.

TÍTULO CUARTO Funcionamiento del Comité

Capítulo I. De las Sesiones

Artículo 12. De las sesiones del Comité se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. 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 dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- II. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará a través de medios electrónicos.
- III. 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 para garantizar la debida protección a dicha información.
- IV. 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.

- V. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- VI. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia, y las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- VII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Capítulo II. De las y los Asesores

- I. Las y los servidores públicos que son representantes de las Áreas Jurídicas y de la Dirección de Desarrollo Humano, 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.
- II. Las y los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones.

Capítulo III. Del Quorum

- I. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, seis de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su Suplente.
- II. Las y los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario (a).
- III. 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 el Presidente.
- IV. 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.

Capítulo IV. Del Desarrollo de las Sesiones

- I. 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;
 - c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- II. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta correspondiente, 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.
- III. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- IV. Se contará un voto por cada una y 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.

Capítulo V. De la manifestación de posibles conflictos de interés

- I. 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.
- II. Toda declaración de conflicto de interés deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.
- III. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Capítulo VI. De las Personas Consejeras

- I. Las Personas Consejeras serán el primer contacto para la presunta víctima por hostigamiento y/o acoso sexual.
- II. Las funciones de las Personas Consejeras serán:
 - a) Identificar si la presunta víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La persona consejera podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la presunta víctima.

- b) Garantizar confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o evidencia que le proporcione la presunta víctima, así como de las notas que realice en su intervención.
- c) Proporcionar información pertinente, completa y clara a las personas que consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento y/o acoso sexual.
- d) Auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante el Órgano Interno de Control, la cual deberá constar por escrito y estar firmada por la presunta víctima.
- e) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión.
- f) Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto Nacional de las Mujeres y a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, cuando el Comité o alguna servidora o servidor público se niegue a realizar acciones derivadas del presente artículo, y a la Secretaría de la Función Pública cuando la negativa sea del Órgano Interno de Control de la CJEF.
- g) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del Comité y/o al Órgano Interno de Control, las denuncias de las que tenga conocimiento.

Capítulo VII. De las Personas Asesoras

- I. Las Personas Asesoras serán el primer contacto para la presunta víctima por actos discriminatorios, y estará encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.
- II. Las Personas Asesoras deberán de tomar un curso de formación sobre su actuación para la atención y acompañamiento de los casos de discriminación.
- III. Las funciones de las Personas Asesoras serán:
 - a) Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial.
 - b) Establecer una relación empática con la presunta víctima y expresarle el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.
 - c) Mencionar a la presunta víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité.
 - d) Auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante el Órgano Interno de Control, la cual deberá constar por escrito y estar firmada por la presunta víctima.
 - e) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas.
 - f) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión.

TÍTULO QUINTO
Acciones de Integridad y Atención a Denuncias

Capítulo 1. Promoción de Acciones de Integridad

Artículo 13. El Comité promoverá acciones a favor de la integridad, para desalentar la incidencia de conductas discriminatorias, no éticas, conflictos de interés y actos de corrupción de la siguiente manera:

- I. Desarrollará campañas informativas con el fin de difundir los valores éticos institucionales, la promoción de conductas éticas, la cultura institucional de la igualdad y la no discriminación, la prevención y erradicación del hostigamiento y acoso sexual. Las campañas se desarrollarán a través de los medios electrónicos e impresos que el Presidente designe.
- II. Impulsará y supervisará la capacitación del personal de la CJEF en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual e igualdad y no discriminación.

Capítulo II. Atención a Denuncias

Artículo 14. El Comité atenderá las denuncias por presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de servidores (as) públicos (as) de la CJEF.

Artículo 15. Para atender denuncias el Comité se apegará al Procedimiento de Recepción y Atención a Denuncias.

El presente documento fue revisado y aprobado por las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el mes de marzo de 2020. Así lo resolvieron y firmaron de conformidad a los acuerdos celebrados en la Primer Sesión Ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2020.



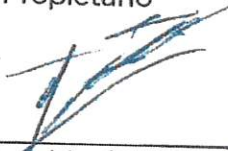
Lic. Alfredo Cordero Esquivel
Presidente



Lic. Laura Leticia Juárez Jiménez
Miembro Propietario



Lic. Eduardo Galindo Flores
Miembro Propietario



Lic. Marcelo Arturo Macías López
Miembro Propietario



Lic. Itzel Nahieli Esparza Villa
Miembro Propietario



Ing. Saúl De la Vega García
Miembro Propietario

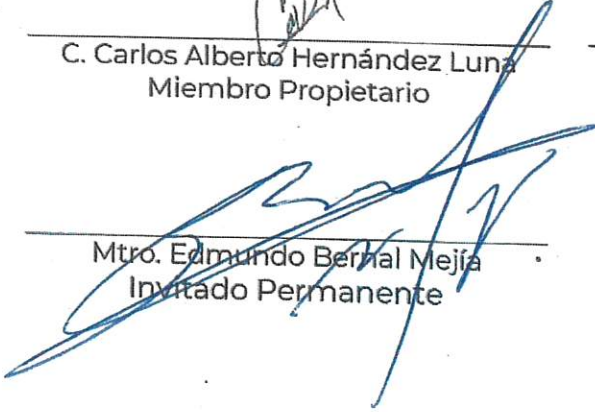
Lic. Elda Ximena
Pérez Almaraz Cortés
Miembro Propietario



C. Carlos Alberto Hernández Luna
Miembro Propietario



Ing. Israel Quezada Castillo
Secretario Ejecutivo



Mtro. Edmundo Bernal Mejía
Invitado Permanente

