

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

Instituto Nacional de las Mujeres

Agosto 2020

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- OBJETIVO
- GLOSARIO

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INMUJERES

CAPÍTULO I.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y ELECCIÓN DE PERSONAS INTEGRANTES

CAPÍTULO II.- FUNCIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO III.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

CAPÍTULO IV.- RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CAPÍTULO V.- CONVOCATORIAS

CAPÍTULO VI.- ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO VII.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO VIII.- SUPLENCIAS

CAPÍTULO IX.- SESIONES

CAPÍTULO X.- QUÓRUM

CAPÍTULO XI.- ASESORÍAS

CAPÍTULO XII.- PERSONAS INVITADAS

CAPÍTULO XIII.- DESARROLLO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO XIV.- VOTACIONES

CAPÍTULO XV.- ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

CAPÍTULO XVI.- SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

CAPÍTULO XVII.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

CAPÍTULO XVIII.- CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO XIX.- ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS P COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

CAPÍTULO XX.- INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

INMUJERES

❖ PRESENTACIÓN

El 10 de enero de 2001, por Decreto del Ejecutivo Federal, fue creado el Instituto Nacional de las Mujeres, a través de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 del mismo mes y año.

El 31 de julio de 2002, la entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicó en el Diario Oficial de la Federación el Oficio Circular por el que se dio a conocer el "Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal", en cumplimiento a las acciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (actualmente abrogada).

El 6 de marzo de 2012, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, los "Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones", con la finalidad de identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas, con apego a sus atribuciones, deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Bajo este contexto, el 16 de diciembre de 2015, se crea en el Instituto Nacional de las Mujeres, (INMUJERES), el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El 22 de agosto de 2017, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modificaron los artículos SEXTO y OCTAVO del Acuerdo antes referido.

El 5 de febrero de 2019, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

13/8/

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

◆ OBJETIVO

Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES, para propiciar un comportamiento ético del personal, mediante acciones permanentes de prevención y atención de los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, emitiendo las recomendaciones respectivas.

GLOSARIO

Para los efectos del presente documento, se entiende por:

Acuerdo

El 5 de febrero de 2019, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Bases

Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta

Instrumento emitido por la Presidenta del INMUJERES a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética

El publicado por la Secretaría de la Función Pública el día 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Comité

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.

COCODI

El Comité de Control y Desempeño Institucional referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas.

Confidencialidad

Garantizar que la información sea protegida, accesible sólo para las personas servidoras públicas autorizadas a tener acceso, comprometidas a no difundir la información.

Conflicto de interés

Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Denuncia

La narrativa que formula cualquier persona, mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad competente, sobre actos u omisiones atribuidos a una persona servidora pública que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad; que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, aún y cuando no le significan una afectación directa a sus derechos e intereses.

INMUJERES

Instituto Nacional de las Mujeres.

Integrantes

Las personas servidoras públicas del INMUJERES que integran el Comité.

Intereses personales, familiares o negocios

Asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.

Jage J

14/

8.

Activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (artículo 7, fracción X y XI, DOF 19-11-2019)

Lineamientos generales

Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Personas asesoras del Comité

Podrán ser las personas servidoras públicas del INMUJERES, representantes del Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, del Área de Recursos Humanos, o personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual.

Persona consejera

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

Persona invitada

Persona que haya sido convocada para rendir testimonio y que puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente asistirá para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada; asistirá con previa autorización de la Presidencia del Comité y contará con voz, pero sin voto.

Persona mediadora

Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsperson en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2015 en Igualdad laboral y No Discriminación.

138

TAY I

Personas servidoras públicas

Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Recusación

Acto tendente a apartar de la intervención en un procedimiento a una persona servidora pública, por su relación con los hechos o con las partes.

Reglas de integridad

Las publicadas por la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

UEPPCI

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

CAPÍTULO I. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ Y ELECCIÓN DE PERSONAS INTEGRANTES

1.- El Comité estará conformado por ocho personas integrantes propietarias con voz y voto, una de las cuales será la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien lo presidirá y participará de manera permanente, las otras siete personas integrantes propietarias temporales electas representarán a cada uno de los niveles jerárquicos siguientes:

- 1) Dirección General;
- 2) Dirección General Adjunta;
- 3) Dirección de Área;
- 4) Subdirección de Área;
- 5) Jefatura de Departamento;
- 6) Enlaces (2).

En ningún caso las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control podrán ser integrantes del Comité, únicamente podrán asistir a las sesiones en calidad de personas asesoras.

LAY

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- 2.- Por cada persona integrante propietaria temporal electa se elegirá una persona suplente, durarán en su encargo dos años, y su integración será en forma escalonada, las personas integrantes propietarias temporales que representen a los niveles de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área serán electas en años pares y para los Enlaces, Jefaturas de Departamento y Subdirecciones de Área se realizará en años impares, debiendo tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INMUJERES al momento de la elección.
- 3.- El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que haga el personal del INMUJERES.

El personal del mismo nivel jerárquico realizará las propuestas de las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, además de tener el interés en participar en dicho proceso.

Cerrada la primera etapa, el personal votará mediante votación universal, directa y secreta, resultando electos quienes obtengan el mayor número de votos, por cada nivel jerárquico. La votación se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas integrantes del Comité.

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

La elección será en dos etapas, cada una tendrá una duración de cinco días hábiles y serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de su Secretaría Ejecutiva:

Primera etapa, Nominación. - El personal del INMUJERES realizará la propuesta de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad y deseen participar en el proceso.

Segunda etapa, Elección. - Cerrada la primera etapa, el personal del INMUJERES votará a favor de quienes obtengan el mayor número de nominaciones, una por cada nivel jerárquico.



Una vez concluida la etapa de elección, la o el Secretario Ejecutivo del Comité revisará e integrará los resultados y los presentará al Comité para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto considere pertinentes.

El personal del INMUJERES que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité, para que se convoque a integrarse al Comité a la persona que se encuentre en el orden inmediato siguiente conforme a la votación registrada.

Cuando una persona integrante electa de carácter temporal propietaria deje de laborar en el INMUJERES, se integrará al Comité la persona servidora pública electa como su suplente. Para la designación de la nueva persona suplente se considerará el criterio establecido en el párrafo que antecede.

Cuando una persona integrante electa de carácter temporal propietaria que debido a un ascenso o promoción deje de ocupar el nivel jerárquico en el que fue electa, continuará teniendo el carácter de propietaria hasta que concluya el periodo para el que fue elegida.

Cuando la persona integrante de carácter temporal suplente deje de laborar o cambie de nivel jerárquico, será convocada la persona servidora pública que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente conforme a la votación registrada.

En caso de que ninguna persona de un determinado nivel jerárquico reúna el requisito de cuando menos un año de antigüedad, será elegida la persona que haya acumulado mayor antigüedad a la fecha de la elección, aunque ésta sea menor a un año, siempre y cuando haya acumulado cuando menos cinco años de experiencia en una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

Previamente, a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia del Comité notificará mediante oficio al personal que fue electo como integrante propietario o suplente temporal electo del Comité, recordándoles su participación y compromiso.

A las personas invitadas se les convocará mediante oficio recordándoles su participación y compromiso, así como la importancia de respetar la confidencialidad de la información.

LA

- 4.- Las personas integrantes del Comité que no cumplan con las disposiciones señaladas en el presente documento y que su actuación no se realice en apego a ellas, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa.
- 5.- La Presidencia del Comité designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Comité y a su respectivo suplente, quienes no podrán ser integrantes propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- **6.-** Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en el INMUJERES podrán solicitar su participación de manera voluntaria en el Comité mediante escrito o vía correo electrónico a la Presidencia del Comité, exponiendo las razones por las que desea contribuir. La Presidencia del Comité deberá responder en un plazo máximo de diez días hábiles. En caso de ser autorizada su participación en el Comité únicamente tendrá derecho a voz y la obligación de guardar la confidencialidad sobre la información que se trate.

CAPÍTULO II. FUNCIONES DEL COMITÉ

- 7.- Corresponden al Comité, las funciones siguientes:
- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, 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 las personas servidoras públicas;
- 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 UEPPCI 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 UEPPCI ponga a disposición de los Comités.

1

B.

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 Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.
 El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:
 - I. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
 - II. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- IV. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.
- V. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del INMUJERES.
- VI. Incorporar un glosario en el que se incluyan 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 la dependencia o entidad de que se trate;
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEPPCI, 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 Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;
- Participar con la UEPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

1982

LAN

- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
- h) 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;
- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de 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 UEPPCI, de sensibilización y difusión 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 deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- j) 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, mediante los medios que determine el Comité;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- 1) 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;
- m) Promover por si mismas o en coordinación con la UEPPCI, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de la corrupción y prevención de conflictos de interés.

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

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética;

- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética, la integridad y la prevención de la corrupción entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la UEPPCI;
- p) Presentar en el mes de enero a la persona Titular del INMUJERES, a la UEPPCI y, 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 resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, con la prevención de la corrupción y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
 - III. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - IV. Número de recomendaciones solicitadas a la UEPPCI con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la UEPPCI, y
 - V. Sugerencias 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.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para talefecto establezca la UEIPPCI y en su caso, las áreas competentes;

- q) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
- r) 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 los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el INMUJERES, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

8.- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ

- 9.- Corresponderá a la Presidencia del Comité:
- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de ética, integridad y no corrupción;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que, en su calidad de personas integrantes propietarias temporales electas integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona mediadora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité;

The state of the s

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUSERES

- Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna de las personas integrantes del Comité en relación con los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- I) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas integrantes del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
 - n) Designar a un enlace directo con la UEPPCI, y
 - o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité.

10.- Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva del Comité:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética, la integridad y la no corrupción;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, a las y los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;

Jage L

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- 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;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la UEEPCI, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

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

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

11.- Las personas integrantes del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- e) 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;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, respetando la confidencialidad de la misma;
- Manifestar por escrito si tiene o conoce de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención,

a se

Í

JAN J

У

j) Capacitarse en los temas propuestos por la UEEPCI o de carácter institucional que se determinen en el Comité.

CAPÍTULO V. CONVOCATORIAS

- 12.- Deberán realizarse en formato que contenga el nombre y sello del INMUJERES, lema anual, lugar, fecha y hora de la reunión.
- 13.- Las convocatorias a las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Las ordinarias se enviarán por la Presidencia del Comité o por la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos con una antelación mínima de cinco días hábiles a su celebración.

Las extraordinarias se enviarán por la Presidencia del Comité o por la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a su celebración. Estas podrán ser convocadas por decisión de la Presidencia del Comité o a petición por lo menos de tres de sus integrantes.

14.- En las convocatorias se deberá recordar a las y los integrantes del Comité la importancia de su participación y de su compromiso. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se realizará una segunda convocatoria en los términos antes mencionados.

CAPÍTULO VI. ORDEN DEL DÍA

- **15.-** Será elaborado por la Presidencia del Comité o por la Secretaría Ejecutiva, y esta última deberá hacerlo llegar a sus integrantes por vía electrónica de manera conjunta con la convocatoria.
- 16.- Para las sesiones ordinarias, contendrá una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité; un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno de asuntos generales en el que sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

1939



17.- Para las sesiones extraordinarias comprenderá únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

CAPÍTULO VII. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

18.- Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no vulnere algún punto previsto en los Lineamientos o en el Plan Anual de Trabajo, en lo relacionado a las denuncias recibidas.

CAPÍTULO VIII. SUPLENCIAS

- 19.- En ausencia de las personas integrantes propietarias del Comité, asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. La persona integrante propietaria tendrá la obligación de dar aviso a su suplente, mediante correo electrónico con copia a la Secretaría Ejecutiva del Comité, para que asista en funciones de propietaria.
- 20.- Cada persona integrante propietaria temporal electa deberá tener una o un suplente, mismo que será la persona que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- 21.- Cuando una persona integrante electa de carácter temporal deje de laborar en el INMUJERES y ésta sea propietaria, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como suplente aquella persona que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente. Se seguirá el mismo procedimiento cuando una persona integrante suplente deje de laborar en el INMUJERES.
- **22.-** La Presidencia del Comité designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a su Secretaria (o) Ejecutiva(o), y su respectivo suplente, que no serán integrantes propietarios o suplentes temporales electos del Comité.
- 23.- Las personas integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones del Comité y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las Bases. En su caso, las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia del Comité, quien lo hará del

A STATE OF THE STA

SE I

conocimiento de las demás personas integrantes, a fin de que una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en ese supuesto, el Comité determine lo conducente.

CAPÍTULO IX. SESIONES

- **24.- Sesiones Ordinarias:** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Las sesiones podrán ser de forma presencial o por medios electrónicos.
- 25.- Sesiones Extraordinarias: La Presidencia del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria en cualquier momento cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité. Las sesiones podrán ser de forma presencial o por medios electrónicos.
- **26.-** Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia del Comité dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva del Comité.

CAPÍTULO X. QUÓRUM

27.- El Comité quedará válidamente constituido tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias, cuando asistan al menos cuatro de sus integrantes propietarias/os o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidencia del Comité.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente, siempre y cuando se cumpla con el quórum requerido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO XI. ASESORÍAS

28.- Las personas representantes del Órgano Interno de Control en el INMUJERES, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y del Área de Recursos Humanos, y en su caso, de la personas mediadora y persona consejera, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de personas asesoras 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 o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

Jan Jan

29.- El Comité a través de su Secretaría Ejecutiva, informará a la persona representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar.

CAPÍTULO XII. PERSONAS INVITADAS

30.- Cuando la Presidencia del Comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones como personas invitadas con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitadas/os.

CAPÍTULO XIII. DESARROLLO DE LAS SESIONES

- 31.- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- **32.-** En las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales.
- 33.- El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
 - a) Verificación del quórum por parte de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
 - d) 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 actas y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité.

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

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité, el nuevo Comité o mecanismo conformado los resolverá de acuerdo al Código de ética, Código de conducta y Reglas de integridad vigentes en el momento en que ocurrieron los hechos.

Jase



CAPÍTULO XIV. VOTACIONES

- 34.- La Presidencia del Comité consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
- 35.- Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión una persona integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
- 36.- Las personas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 37.- De conformidad con los Lineamientos generales, la persona Secretaria Ejecutiva del Comité, la persona mediadora, la persona consejera y las personas asesoras e invitadas no tienen derecho a voto.

CAPÍTULO XV. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

- 38.- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la Presidencia del Comité y las personas integrantes que asistan a la sesión. La firma de las personas en calidad de asesoras e invitadas tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- 39.- Corresponde a la persona Secretaria Ejecutiva auxiliar a la Presidencia del Comité en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser responsable de su resguardo.

CAPÍTULO XVI. SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

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



CAPÍTULO XVII. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

41.- El INMUJERES deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados obtenidos del Comité, de los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

CAPÍTULO XVIII. CONFLICTO DE INTERÉS, EXCUSA Y RECUSACIÓN

- **42.-** En cualquier asunto en el que alguna de las personas integrantes del Comité considere que incurre en un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas integrantes del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto deberá abstenerse de toda intervención y se hará constar en el acta de la sesión respectiva.
- **43.-** El Comité determinará si la declaración del conflicto de interés manifestada es real, aparente o potencial y en función de ello, se decidirá la participación o no de la persona integrante del Comité.
- 44.- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEPPCI, para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto. Una vez atendido el caso específico, la persona integrante excusada podrá incorporarse a la sesión correspondiente.
- **45.-** Cuando la o el servidor público no se inhibiere a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, la o el interesado, las otras personas integrantes del Comité, las personas asesoras, la persona mediadora o la persona consejera, podrán promover la recusación, de acuerdo con el art. 25 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y el Comité determinará la procedencia de dicha solicitud.

CAPÍTULO XIX. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

46.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités ø comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios.

138

47.- Las acciones que realice el Subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

CAPÍTULO XX. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

48.- Este Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la UEPPCI, y adoptará las medidas necesarias para difundir y comunicar sus actividades, objetivos y resultados, el contenido de los Lineamientos generales, de estas Bases y del Código de Conducta.

49.- La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el INMUJERES 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 dependencia o entidad, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de la Persona Consejera y de la Persona Mediadora designadas por la o 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 UEPPCI.

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

Las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases, el Código de Conducta, y las Reglas de Integridado.

A Se

La UEPPCI difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

| Revisión | Fecha de Revisión | Motivo |
|----------|----------------------|--|
| 0 | Julio 2012 | Con fundamento en los "Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo de 2012, se sometió a consideración de este órgano Colegiado la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Mujeres. |
| 1 | Junio 2014 | Se agrega un inciso (vii) al apartado "VI Funciones del Comité." y se recorre la numeración. Se agrega un inciso (vii) al apartado "VIII Obligaciones y responsabilidades de las y los Integrantes del Comité." Se agrega un inciso (vii) al apartado "IX Operación del Comité." |
| 2 | Marzo 2016 | Se alinea conforme 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, así como a la "Guía para la elaboración y aprobación de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres", emitida en marzo de 2016 por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, este documento cambia de nombre y sustituye al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de las Mujeres, con clave M1-05-DGAF, de fecha junio 2014. |
| 3 | Marzo 2018 | Conforme a la última actualización del "Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para 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" publicada el 22 de agosto del 2017, derivado de lo anterior fue sometida a votación la realización de la actualización de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con la finalidad de contar con un instrumento alineado a la normativa vigente. |

_]

NMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

*

| Revisión | Fecha de Revisión | Motivo |
|----------|----------------------|--|
| 4 | Mayo 2019 | Se alinea conforme al "Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para 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" publicada el 22 de agosto del 2017. |
| 5 | Agosto 2020 | Se alinea conforme al "Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para 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" publicada el 22 de agosto del 2017. |

Esta actualización las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES fue aprobada por unanimidad por quienes participaron en la segunda sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, celebrada el veinticinco de agosto de dos mil veinte.

Dr. Fernando López Portillo Tostado

Presidente del Comité de Ética

y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

Mtro. Rafael Santiago Cortés

Secretario Ejecutivo del Comité de Ética

y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

C. Celia Aguilar Setién

Integrante Propietaria del Comité de Ética

y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

Lic. Carlos Roberto Vargas Cisneros

Integrante Propietario del Comité de Ética

y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES

Licda. Nancy Almaraz Navarrete

Integrante Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

Licda. Gisela Sofía Briseño Loredo

Integrante Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

Licda. Reyna Xóchitl Mondragón Vázquez

Integrante Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

C. Clara Loera Luna

Integrante Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Firma:

37

Integrante Propietario del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Lic. Miguel Ángel Durán Tecomahua

Firma:

A.