



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DEL
CIDE**

**BASES DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
2018**



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

CONTENIDO

	Página
I. Generalidades	3
II. Marco Normativo	4
III. Objetivo	5
IV. Conformación del Comité	5
V. Principios, Criterios y Funciones del Comité	8
VI. Denuncias	12
VII. Funcionamiento del Comité	13
VIII. Vigencia	19
IX. Transitorios	19



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

I. GENERALIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en la Estrategia Transversal para un Gobierno Cercano y Moderno, establece que “las políticas y acciones de gobierno inciden directamente en la calidad de vida de las personas, por lo que es imperativo contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Por lo anterior, las políticas y los programas de la presente Administración deben estar enmarcadas en un Gobierno Cercano y Moderno orientado a resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas... ”.

En adición a lo anterior, en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 en lo relativo a la *Estrategia Transversal "Para un Gobierno Cercano y Moderno"*, contempla en su objetivo 1, *Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal*, señalando al respecto que “Un Gobierno Cercano y Moderno debe tener como imperativo rendir cuentas de forma clara y oportuna a la población. En este sentido, impulsar un gobierno abierto, hace referencia a todos aquellos componentes que deben integrar su implementación de manera que se fortalezca la rendición de cuentas, que van desde la apertura de datos de manera que cualquier interesado pueda acceder a ellos y reutilizarlos, hasta facilitar la participación ciudadana para la mejora de los programas y acciones del gobierno que deriven en la generación de espacios para la colaboración entre el gobierno, la sociedad civil y el sector privado.” En consecuencia, la *Estrategia 1.2 se enfoca a promover una cultura de la legalidad que aumente la confianza de los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción y en donde particularmente la línea de acción 1.2.1 señala la necesidad de actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los servidores públicos.*

En ese sentido, el establecimiento de las presentes *bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés (CEPCI) del CIDE*, se realiza en apego 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” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015; así como en los *Acuerdos que lo modifican, publicados en el mismo órgano oficial de difusión el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017 respectivamente*; mediante los cuales se incorpora -por un lado- *la nueva Regla de Integridad “Comportamiento digno”*; y, por otro lado, se precisa que el objeto del CEPCI es fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, para lo cual *habrá de reconfigurarse su integración y los períodos de nombramiento de sus miembros -tanto permanentes como temporales- a fin de que la conformación de este cuerpo colegiado sea escalonada.*



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (Estrategia Transversal para el Desarrollo Nacional: Gobierno Cercano y Moderno)
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (Objetivo 1, Estrategia 1.2)
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 (Objetivo 2, Estrategia 2.4)
- Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018 (Objetivo1, Estrategia 1.2).
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (Objetivo transversal 1, Estrategia 1.2).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Título IV).
- 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*; en lo sucesivo “Lineamientos” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
 - *Acuerdos por los 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017 respectivamente.*
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- Compromisos internacionales anticorrupción: Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA), Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos en Transacciones Comerciales Internacionales (Convención Anticohecho de la OCDE).



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

III. OBJETIVO

Establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), como órgano de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y de Ética del CIDE.

IV. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

a) Conformación del Comité:

PRESIDENTE:	Oficial Mayor y/o Equivalente en el CIDE; <i>con derecho a voz y voto. (Miembro Propietario Permanente)</i>
PRESIDENTE SUPLENTE:	Coordinador de Administración y Finanzas; <i>con derecho a voz y voto.</i>
SECRETARIO EJECUTIVO:	Directora Técnica del CIDE; <i>con derecho a voz y sin voto. (Miembro Propietario Permanente)</i>
SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE:	Subdirector Planeación; <i>con derecho a voz y sin voto.</i>
INVITADOS (CUANDO ASI LOS DETERMINE EL COMITÉ):	<i>Fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias (con derecho a voz, pero sin voto):</i>

Por la Oficina de Asuntos Jurídicos (OAJ) del CIDE:

Propietario:	Titular de la OAJ.
Suplente:	Asistente Jurídico de la OAJ.

Por la Dirección de Recursos Humanos (DRH) del CIDE:

Propietario:	Titular de la DRH.
Suplente:	Asistente de la DRH.

Por el Órgano Interno de Control en el CIDE (OIC):

Propietario:	Titular del OIC en el CIDE
Suplente:	Titular de la Oficina de Quejas.

El Presidente convocará a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

MIEMBROS TEMPORALES ELECTOS DE NIVEL DIRECCIÓN DE ÁREA:

Propietario: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*
Suplente: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*

MIEMBROS TEMPORALES ELECTOS DE NIVEL SUBDIRECCIÓN DE ÁREA:

Propietario: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*
Suplente: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*

MIEMBROS TEMPORALES ELECTOS DE NIVEL OPERATIVO:

Propietario: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*
Suplente: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*

MIEMBROS TEMPORALES ELECTOS DE NIVEL OPERATIVO:

Propietario: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*
Suplente: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*

MIEMBROS TEMPORALES ELECTOS DE NIVEL OPERATIVO:

Propietario: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*
Suplente: Servidor Público del CIDE *(con derecho a voz y voto)*

De los Miembros Temporales Electos, Propietarios y Suplentes:

Con base en lo establecido por el Artículo Segundo Transitorio 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”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2017, los miembros temporales electos, propietarios y suplentes, se sujetarán a lo siguiente:

- a) Aquellas personas que representen los niveles jerárquicos *de los puestos de Director de Área, así como dos operativos, serán nombrados por única ocasión por un período de un año;* mientras que las que representen los niveles jerárquicos *de los puestos de Subdirección de área y un operativo, serán nombrados por un período de dos años.*

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

- b) El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.
- c) 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 renueve anualmente.
- d) Deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección.
- e) Deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.
- f) Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos de la Institución que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.
- g) Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- h) Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- i) Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.
- j) 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 servidores públicos.
- k) Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia 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.
- l) Quienes ya formen parte del Comité y que, *como resultado de la votación hayan sido reelegidas*, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.
- m) Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.
- n) El Presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

V. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Con base en lo establecido por el numeral 6 de los lineamientos, se atenderán a los siguientes Principios, Criterios y Funciones del Comité:

Principios y Criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. *Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad* del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

Funciones

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

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública, 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 Unidad de referencia ponga a disposición de los Comités.

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 Institución 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;

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

- 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 Institución y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios 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 Institución.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, el CEPCI del CIDE coadyuvará en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la 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 de la Institución, y

- 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 del CIDE;
- 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 y los servidores públicos de la Institución;
 - e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, 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, en el apartado Integridad Pública;
 - f) Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

- 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 Institución, 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;
- i) 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 del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del CIDE.

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

El CEPCI del CIDE 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;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) 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 Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el CEPCI del CIDE, informará a la UEIPPCI 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.

En caso de duda, se podrá solicitar a la UEIPPCI, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

- n) Dar vista al órgano interno de control en el CIDE, de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- o) 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 y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la UEIPPCI;
- p) Presentar en el mes de enero al titular de la Institución o al órgano de gobierno según corresponda y a la UEIPPCI así como, en su caso, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, *un informe anual de actividades* que deberá contener por lo menos:
- i. 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, la integridad pública 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 UEIPPCI, 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 Unidad, 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 del CIDE, *en el apartado de Integridad Pública*, observando los criterios que para tal efecto 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 CEPCI del CIDE, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros Institucionales, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
ECONÓMICAS, A.C.

CEPCI

Vigente a partir de:
Marzo del Año 2018

VI. DENUNCIAS

- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el CEPCI Institucional, para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.
- El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.
- *Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación*, en lo no previsto en los Lineamientos, se atenderán conforme al *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual* y el *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*, respectivamente.
- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.
- Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la UEIPPCI tendrá a disposición para tal efecto.
- La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará, por única vez, que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el órgano interno de control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: *probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia*.
- En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

- La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la Institución, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la UEIPPCI, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad.
- Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Institución.
- La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

VII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 de los “Lineamientos”, el funcionamiento del Comité será el siguiente:

A) **DE LAS SESIONES:**

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

B) **CONVOCATORIAS**

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



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

C) ORDEN DEL DÍA:

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

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

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

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 en el mismo.

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

D) DE LOS (LAS) ASESORES (AS)

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control en el CIDE, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

E) DE LOS INVITADOS

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

F) DEL QUÓRUM

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la UEIPPCI, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

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.

G) DESARROLLO DE LAS SESIONES

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
ECONÓMICAS, A.C.

C E P C I

Vigente a partir de:
Marzo del Año 2018

H) DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

I) VOTACIONES

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el numeral 9 de los Lineamientos, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva tendrán las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado (a) en sus trabajos por el o la Secretario (a) Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;

- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros 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 servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos 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 asesora 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;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a 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;
- l) 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;
- 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 Unidad, y
- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- p) 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 los miembros del Comité.

De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva

La persona servidora pública que ejerza las funciones de **la Secretaría Ejecutiva del Comité** tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- 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 los miembros 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;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) 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 Unidad, 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.

Responsabilidades y Funciones

Con base en lo señalado por el numeral 10 de los Lineamientos, **los miembros 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 y el Código de Conducta;
- 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;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Reporte de información

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la UEIPPCI, a través del sistema informático que determine.

Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

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



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	CEPCI
	Vigente a partir de: Marzo del Año 2018

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusiva del CEPCI institucional 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*, el *Programa Anual de Trabajo*, los *informes anuales*, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la UEIPPCI.

La Secretaría Técnica del Comité deberá adoptar medidas 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.

La Institución deberá 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 y el Código de Conducta.

La UEIPPCI difundirá en Internet, las 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.

VIII. VIGENCIA

El presente documento entra en vigor el día siguiente de su aprobación, quedando sujeto a las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, sugeridas por la UEIPPCI, así como por parte del *CEPCI del CIDE*, cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente documento relativo a las *Bases de Integración Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del CIDE y de Prevención de Conflictos de Interés*, se efectúa con base en el *Acuerdo CE/O2/001/18* adoptado en la *Segunda Sesión Ordinaria*, celebrada el día 16 de marzo del año 2018.

SEGUNDO. - Se dejan sin efectos las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del CIDE, aprobadas con base en el *Acuerdo CE/O4/000/17* adoptado en la *Cuarta Sesión Ordinaria*, celebrada el día 27 septiembre del año 2017.-Conste. -----