



Emisión: 31/MAR/16
Ratificación: 07/ABR/17 Y 12/JUL/18
Actualización: 22/OCT/2020

Francisco Iván Ramos Córdoba
C. Francisco Iván Ramos Córdoba
Miembro Temporal Electo 2020-2021
Segundo Propietario

Norma Angélica Gastélum Garduño
Lic. Norma Angélica Gastélum
Garduño
Miembro Temporal Electa 2020-2021
Tercera Propietaria

Elaboró

Mónica Marcela Sainz Ibarra
Lic. Mónica Marcela
Sainz Ibarra
Secretaria Ejecutiva

Revisó

C. Andrea Reyes Rosas
C. Andrea Reyes Rosas
Miembro Temporal Electo
2020-2021
Primera Propietaria

Autorizó

LAE Brenda Noemi Rosales Contreras
LAE Brenda Noemi
Rosales Contreras
Presidenta

Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
Propósito	4
Alcance	4
2. DEFINICIONES	5
3. BASE LEGAL	9
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
Presidencia	10
Secretaría Ejecutiva	11
Personas miembros temporales electas	11
Personas asesoras e invitadas	12
Persona Consejera	13
5. FUNCIONES DEL COMITÉ	16
Objetivos	16
Funciones	16
6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	20
Presidencia	20
Secretaría Ejecutiva	21
Personas miembros temporales electas	22
Personas asesoras	22
Personas invitadas	23
7. BASES DE OPERACIÓN	25
Selección de las personas miembros temporales electas	25
Reuniones del Comité	26
Convocatoria del Comité	26
Sesiones del Comité	27
Plazos para la formulación del acta y obtención de firmas	27
Manifestación de posibles conflictos de interés	27
Votaciones	29
Código de Ética y de Conducta	29
Buzón de quejas, denuncias y sugerencias	29
Programa Anual de Trabajo del Comité	30
Evaluación y cumplimiento de indicadores	31
Denuncia	31
8. ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO, ATENCIÓN PERSONALIZADA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS CON EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL	31
9. CONTROL DE CAMBIOS	35

Ma.
mi.
AR
lw



1. INTRODUCCIÓN

El propósito general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (el Comité), es fomentar el desarrollo humano y promover la práctica de los conceptos vertidos en el Código de Ética y de Conducta del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (el CCC o el Centro), para construir un ambiente de trabajo solidario y libre de conductas contrarias al mismo, lo cual implica también la aplicación de bases de actuación para la implementación efectiva de los procedimientos para prevenir y atender, en el ámbito de su competencia, el hostigamiento sexual y el acoso sexual en el propio Centro.

Para tal efecto y a disposición para consulta, se encuentran publicados el Código de Ética y de Conducta del CCC en la *Normateca* de la página web institucional (<https://www.elccc.com.mx/sitio/index.php/normateca>), en cuyo proceso de atención de denuncias se advierte su vínculo con el Comité; así como el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, este publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de enero de 2020¹.

De esa forma, en apoyo a las funciones institucionales del Centro, de las de su personal operativo y de mandos medios, así como en cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública el 22 de agosto de 2017, especialmente en lo referente a 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* (los Lineamientos Generales), es que desde 2015 se encuentra en funciones su propio Comité como un órgano colegiado, según consta en el *Acta de instalación del Comité de Ética* de fecha 21 de diciembre de 2015.

Desde entonces, el CCC no ha dejado de realizar actividades para reforzar el comportamiento ético de su personal, y desde 2015 cuenta con un “Buzón de quejas, denuncias y sugerencias”.

¹ El *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, tiene como propósito establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Ma.
Ar.
Ar.
Ar.

Propósito

Establecer por escrito las bases de organización para implementar acciones permanentes de desarrollo humano y práctica de los principios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. El propósito del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (el Manual), es sentar las bases para la integración y funcionamiento del Comité que permita su correcta organización y efectividad, para llevar a cabo las funciones y actividades que se le atribuyen, teniendo como base la estricta observancia y cumplimiento del Código de Ética y de Conducta institucional CCC, así como del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*.

Alcance

Aplica a todas las áreas y a todo el personal adscrito al CCC.

Ma.
M.
AT
LW

2. DEFINICIONES

A continuación se describen las principales definiciones aplicables al Manual:

Acoso sexual	Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
Autoridad investigadora	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.
Capacitación	El proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	Es una asociación civil que se asimila a una empresa de participación estatal mayoritaria, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del Art. 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Certificación	El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.
Código de Ética y de Conducta	Documento que contiene los principios constitucionales y valores que toda persona servidora pública del gobierno federal debe observar y/o anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; asimismo, de delimitar y orientar la actuación que debe observar el personal del CCC.
Comunicación asertiva	Se refiere a la forma de comunicación que deberá de adoptarse con la presunta víctima, sin adoptar prejuicios de género que pudieran revictimizar o agredirle de manera discriminada, particularmente si es mujer. Asimismo, implica el uso de un lenguaje claro, simple y accesible.
Conflicto de interés	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. Situación que

Ma.
Am.
AR
lu

	se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.
Corrupción	Uso indebido de un cargo para beneficio personal. Se considera a las personas servidoras públicas corruptas, cuando toman ventaja de las oportunidades a las que tienen acceso para desviar dinero y activos.
Denuncia	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y de Conducta.
Discriminación	Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Entidades	Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son considerados entidades paraestatales, así como las empresas productivas del Estado.
Formación	El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de personas servidoras públicas.
Formato de primer contacto	El formato que para tal efecto determinen la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de las Mujeres.
Hostigamiento sexual	El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o

Ma. In. Ar

	escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
Instituto	El Instituto Nacional de las Mujeres.
Lineamientos generales	Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.
Órgano Interno de Control	La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ente público, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
Persona consejera	La persona designada en términos del numeral 14 del <i>Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual</i> , que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
Persona servidora pública	La persona que desempeñe 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. Cabe destacar que existen personas servidoras públicas de mando, enlace y operativas en la Administración Pública Federal.
Perspectiva de género	Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
Presunta víctima	La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.
Primer contacto	El momento dentro de la dependencia o entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso
Programa Anual de Trabajo	Documento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que contiene los objetivos, metas y actividades

Ma. In. Lu AF

	específicas encaminadas a construir un ambiente de trabajo solidario en el CCC, y que busca hacer cumplir los preceptos vertidos en su Código de Ética y de Conducta correspondiente, así como del <i>Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual</i> .
Registro	El Registro a cargo de la Secretaría de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal.
Revictimización	Profundización de un daño recaído sobre la presunta víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional.
Secretaría	La Secretaría de la Función Pública.
Sensibilización	La primera etapa de la formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	La persona que se desempeña como Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente en una dependencia o entidad.
Unidad	La Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
Unidad de Igualdad de Género	En la Administración Pública Federal se conciben como los mecanismos que promueven e implementan una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsan que este enfoque permee, de manera transversal en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.
Violencia contra las Mujeres	Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

ma.
AR
AR

3. BASE LEGAL

La creación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro, se sustenta en la siguiente normatividad:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 08/05/2020).
- b) Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 01/03/2019).
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13/04/2020).
- d) 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 (DOF 22/08/2017).
- e) Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF 11/03/2020).
- f) Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (07/03/2019).
- g) Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (DOF 02/09/2011).
- h) Código de Ética y de Conducta del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (17/07/2019).
- i) Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF 03/01/2020).

Ma. In. Ju. AR

 Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS		Código: L3N SAF 005	
	Revisión:	4	Fecha:	14/10/20

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el Artículo Sexto, numeral 4 de los *Lineamientos Generales* y con el Acuerdo SO/IV-15/09,R relativo a la aprobación de instalación, integración y funcionamiento del Comité, realizada en la Primera Sesión Ordinaria de 2016 del Consejo Directivo del Centro, este se integrará por una Presidencia; una Secretaría Ejecutiva; tres Personas Miembros Temporales Electas por voto directo y libre, un Asesor (OIC); así como la posibilidad de que la Presidencia del Comité invite a una persona y/o profesionista con estudios en derecho y/o administración que brinde apoyo en materia jurídica y/o de recursos humanos.

No obstante, el Centro puso a consideración de la Secretaría de la Función Pública y de las personas miembros de su Consejo Directivo, la autorización para que se permitiera conformar el Comité del CCC de manera distinta y tomando en cuenta las particularidades, características y condiciones de esta asociación civil, asimilada a entidad paraestatal.

Presidencia

El equivalente al cargo de Oficial Mayor en el CCC presidirá el Comité y tendrá carácter de miembro propietario o propietaria permanente; por ende, la Presidencia recaerá en la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del Centro, y cuya asistencia a las sesiones se efectuará con voz y voto.

Por tratarse de un Comité que apoya los trabajos y las actividades de la institución en la materia, en caso de ausencia de la persona a cargo de la Presidencia, esta misma designará, por escrito, a la que vaya a fungir como su suplente, esto es, la Presidencia Suplente, misma que también acudirá a las sesiones con voz y voto, teniendo que acreditarse como tal ante las personas miembros del Comité en la sesión correspondiente.

Ma. In. Lu AR

Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá carácter de miembro propietario o propietaria permanente; su designación correrá a cargo de la Presidencia, debiendo acudir a las sesiones con voz y sin voto. Esta Secretaría Ejecutiva recaerá en la persona titular de la Jefatura del Departamento de Coordinación Académica.

En ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia del Comité será la encargada de designar, por escrito, a la persona titular de la jefatura del departamento auxiliar, quien la suplirá, para fungir como Secretaría Ejecutiva Suplente y asistir a las sesiones con voz y sin voto.

Personas miembros temporales electas

De conformidad con el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Artículo 28 de los Estatutos Sociales, así como del numeral 5 de los *Lineamientos Generales*, el Centro ha tomado como medida pertinente contar con tres personas miembros temporales electas y sus respectivos o respectivas suplentes, a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Las personas miembros temporales electas serán las personas nominadas y elegidas bianualmente por votación, en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, por parte del personal administrativo del CCC, tanto de nivel operativo como de mandos medios, quienes representarán al Centro durante dos años y apoyarán en la construcción de un ambiente de trabajo solidario y de compromiso, por tratarse de personas ejemplares y con apego al Código de Ética y de Conducta institucional y al *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*.

Las personas miembros temporales electas, asistirán a las sesiones con voz y voto y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CCC al momento de su nominación y elección. Estas personas se integrarán por dos personas propietarias y dos suplentes del personal operativo, y por una persona propietaria y una suplente del personal de mandos medios.

Las personas miembros temporales electas deberán comunicar y justificar al Comité sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que la Secretaría Ejecutiva convoque a su suplente. La justificación se realizará por escrito a la Secretaría Ejecutiva el mismo día que reciba la invitación para participar en la sesión

Ma. In. Lu. AP

ordinaria o extraordinaria del Comité, con el fin de que el mismo esté en posibilidad de invitar a la persona suplente respectiva.

Las personas miembros temporales suplentes deberán atender cualquier comunicado del Comité en caso de que sea necesaria su presencia en alguna sesión. Asimismo, estas personas suplentes mantendrán una comunicación cercana con las propietarias, para que los trabajos que se desarrollen en el seno del Comité sean conocidos por ambas personas miembros y no se pierda la continuidad de las acciones permanentes en materia de ética, fomento del desarrollo humano y promoción de la práctica de los principios y elementos del Código de Ética y de Conducta del CCC y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*.

Las personas miembros temporales electas podrán formular propuestas sobre acciones en materia de desarrollo humano y práctica del Código de Ética y de Conducta del CCC y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, que se orienten a enriquecer el programa de capacitación (recursos humanos) o el programa de trabajo de control interno (Sistema de Control Interno Institucional), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se tenga en el ejercicio fiscal. Las propuestas se enviarán por escrito a la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, serán integradas a los programas antes mencionados o al Programa Anual de Trabajo del Comité, una vez que sea evaluada su viabilidad y la disponibilidad financiera correspondiente.

Personas asesoras e invitadas

En las sesiones del Comité, la persona titular del OIC en el Centro participará en calidad de asesora, cuando así lo determine el titular del OIC, la cual contará con voz y sin voto en el ámbito de su respectiva competencia. Dicha persona servidora pública podrá designar a su respectiva persona suplente por escrito. De ser el caso, la persona asesora suplente del OIC en el CCC deberá acreditarse por escrito ante la Secretaría Ejecutiva el día de la sesión, para poder así formalizar su participación con voz y sin voto.

Por otra parte, el CCC tiene una estructura básica integrada por 40 plazas, 16 plazas de mandos medios y 24 plazas operativas, y no cuenta con una área jurídica ni con una área de recursos humanos, para lo cual estas funciones recaen en la Subdirección de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico del Centro. Para estas funciones, la Subdirección de Administración y Finanzas se apoyará en personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios o servicios integrales.

Mg. In. Lu. AP

Bajo tal circunstancia, de conformidad con el artículo 25, fracciones V, XI y XII del Estatuto Orgánico, y con el numeral 8 de los *Lineamientos Generales*, la Subdirección de Administración y Finanzas, en quien recae la Presidencia del Comité, ha tomado como medida técnica y administrativa invitar a una persona y/o un profesionista con estudios en derecho y/o administración que apoye en materia jurídica y/o de recursos humanos, en las sesiones ordinarias del Comité, quien fungirá como asesor en el ámbito de su respectiva competencia, con voz y sin voto.

Esto sin perjuicio de que la Presidencia, si así lo requiere o considera necesario, invite a otra (s) persona (s) que con voz pero sin voto, pueda (n) coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fuesen invitadas(os).

Persona Consejera

Con referencia a las *personas invitadas*, una de ellas podrá ser la Persona Consejera, cuya designación, de acuerdo al numeral 14 del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, deberá ser cumplida para el CCC, y quien deberá actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

- a) Generar confianza con las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- b) Respetar, sin emitir juicios de valor, la expresión de sentimientos y emociones;
- c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
- d) Respetar el principio de presunción de inocencia;
- e) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
- f) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
- g) Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada;
- h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar;
- i) Utilizar comunicación asertiva, y
- j) Escuchar de forma activa.

Las funciones de la Persona consejera se detallan en el apartado 6, relativo a las Funciones de los integrantes.

La Persona Consejera deberá capacitarse de manera anual con la finalidad de actualizar y ampliar conocimientos de acuerdo a las capacidades profesionales o competencias que determine el Instituto, mismas que serán materia de certificación.

Por todo lo anteriormente descrito, la integración del Comité en el CCC se hará de acuerdo a lo señalado en el siguiente cuadro resumen:

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA, A.C.	
PERSONAS MIEMBROS PERMANENTES CON VOZ Y VOTO	
PERSONAS PROPIETARIAS PRESIDENCIA Persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas del CCC	PERSONAS SUPLENTE PRESIDENCIA SUPLENTE Persona titular de la subdirección designada por la Presidencia
SECRETARÍA EJECUTIVA Persona titular del área designada por la Presidencia	SECRETARÍA EJECUTIVA SUPLENTE Persona titular del área designada por la Presidencia
PERSONAS MIEMBROS TEMPORALES ELECTAS CON VOZ Y VOTO	
DOS PERSONAS REPRESENTANTES DEL PERSONAL OPERATIVO Elegidas o elegidos de entre las 24 plazas autorizadas	DOS PERSONAS REPRESENTANTES SUPLENTE DEL PERSONAL OPERATIVO Elegidas o elegidos de entre las 24 plazas autorizada
UNA PERSONA REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Persona elegida de entre las 12 plazas restantes: dos subdirecciones y diez jefaturas de departamento; no se incluye a la Dirección General ni las plazas asignadas y suplencias designadas en la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva	UNA PERSONA REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Persona elegida de entre las 12 plazas restantes: dos subdirecciones y diez jefaturas de departamento; no se incluye a la Dirección General ni las plazas asignadas y suplencias designadas en la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva

Ma. In. Lu. AR

**INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS
EN EL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA, A.C.**

PERSONAS ASESORAS E INVITADAS CON VOZ Y SIN VOTO

PERSONAS PROPIETARIAS

PERSONA ASESORA

Persona titular del OIC en el CCC

PERSONAS SUPLENTE

PERSONA ASESORA SUPLENTE

Designada por la persona titular del
OIC en el CCC

**PERSONA(S) INVITADA(S) Y/O PROFESIONISTA(S) INVITADA(OS) POR LA
PRESIDENCIA**

Con estudios en derecho o administración, que apoye (n) en materia jurídica y/o de recursos humanos, o persona (s) que, en general, puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, como es el caso de la *Persona consejera*.

Ma.
Luz
AR



5. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tiene como función principal participar activamente en la implementación de acciones permanentes en materia de ética, prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual, fomento del desarrollo humano y promoción de los conceptos contenidos en el Código de Ética y de Conducta del Centro y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, en su personal adscrito, para así construir un ambiente de trabajo solidario en el quehacer académico y de fomento de la cultura cinematográfica.

Objetivos

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y difundir las conductas que deberá observar el personal del CCC en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- II. Promover que el personal del Centro conozca y cumpla los conceptos de su Código de Ética y de Conducta y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*;
- III. Difundir las reglas de integridad entre el personal del CCC, y
- IV. Brindar información sobre los mecanismos de denuncia y atención.

Funciones

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases de Operación (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, *quorum*, 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, las metas que se prevean 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 Anual de Trabajo deberá enviarse a la Unidad, 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 ponga a disposición de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés;

na. m. lw AR

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 Ética y de Conducta del CCC;
- d) Establecer los mecanismos que se emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, entre las personas servidoras públicas del CCC;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código 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 del CCC;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que esta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y 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 del Código de Ética y de Conducta, del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, 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 y de Conducta y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, 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 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 Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y de Conducta.

- 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 y de Conducta;
 - k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y 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 sí mismo o en coordinación con la Unidad, los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad 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 conceptos previstos en el Código de Ética y de Conducta.

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

- n) Dar vista al OIC de la entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité y que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a 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 Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero al Consejo Directivo de la entidad y a la Unidad, así como, en su caso, al Comité de Control y Desempeño Institucional, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener, por lo menos:
 - 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

Ma. In. lw AR

- 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 de Conducta;
 - iv. El número de recomendaciones solicitadas a la Unidad 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. Las 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 y de Conducta.
- q) Establecer los subcomités que se estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
 - r) Las demás análogas a las anteriores 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 Centro, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos sociales, como son las atribuciones de la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo y los Órganos de Vigilancia; así como las facultades indelegables de la persona titular de la Dirección General y las atribuciones de las subdirecciones de área, en términos del marco normativo vigente.

Ma. In. lw AR

6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

De conformidad con los *Lineamientos Generales*, las funciones de las personas integrantes del Comité son:

Presidencia

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de las personas miembros del Comité.

Corresponden 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 todas las personas miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de las personas 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 las personas servidoras públicas de la entidad que, en su calidad de personas miembros propietarias temporales electas, integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los *Lineamientos Generales*;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona Consejera y con la persona asesora, a fin de que estas 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 alguna de las personas 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 todas las personas miembros del Comité;

Mg. In. lw AR

- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a una persona que funja como enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva integrará la carpeta electrónica de la sesión correspondiente, con la documentación y la información necesaria para la toma de decisiones.

La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas 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 *quorum*;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas 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;
- 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.

Ma. In. Lu. AR

Personas miembros temporales electas

Las personas miembros temporales electas serán personas ejemplares que practiquen los conceptos del Código de Ética y de Conducta del Centro.

Las personas miembros temporales electas del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones con apego a los conceptos del Código de Ética y de Conducta del CCC y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando esta 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 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) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Personas asesoras

Las personas representantes del OIC de la entidad, del apoyo jurídico 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 asesoras cuando este así lo acuerde, contarán solo 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.

Mg. M. L. A. R.

El Comité informará a la persona representante del OIC de la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitada y, de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Las personas asesoras únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al mismo.

Personas invitadas

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitadas 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. Esto incluye, de ser el caso, a la Persona Consejera, quien, de acuerdo al numeral 16 del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos;
- c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
- d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
- e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente en la entidad, para actuar en determinado sentido;
- f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano Interno de Control y/o de quien presida el Comité, cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;
- g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, sin que esto signifique una representación legal;

Mg. In. Lu. AR

- h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer contacto;
- i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la *Regla de Integridad de Comportamiento Digno* para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
- j) Capturar las denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría;
- k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*;
- l) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato, y
- m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima.

Para el desarrollo de estas funciones, la Persona Consejera se encontrará acompañada permanentemente de la Unidad de Igualdad de Género o del área responsable de la agenda de género en el Centro.

Ma. In. Luz AR

7. BASES DE OPERACIÓN

Con el propósito de establecer por escrito las bases de organización para implementar acciones permanentes de desarrollo humano y práctica de los conceptos del Código de Ética y de Conducta del Centro y del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, se atenderán los siguientes aspectos:

Selección de las personas miembros temporales electas

La selección de las personas miembros temporales electas se realizará bianualmente en el último bimestre del año en el que concluya el periodo; la Presidencia del Comité enviará la convocatoria para nominar y elegir a las personas propietarias y suplentes que participarán. El método de selección será por votación directa y libre. Las personas propietarias y suplentes estarán dos años en el cargo, se elegirán de entre las personas con más menciones; en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad y la decisión será inapelable.

Las personas miembros temporales electas se integrarán por dos personas propietarias y dos suplentes bajo elección por votación directa y libre del personal administrativo y técnico (personal operativo) y por una persona propietaria y una suplente por votación, vía correo electrónico, del personal de confianza (personal de mandos medios). En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas miembros del Comité.

Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo a la Presidencia para que se someta a consideración de las personas miembros del mismo y se convoque a las personas que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Mg. M. J. AR

Reuniones del Comité

El Comité se reunirá en sesión ordinaria tres veces al año, conforme al calendario que acuerden la Presidencia, las personas miembros temporales electas y la persona asesora del OIC en el CCC.

A propuesta de la Presidencia o de las personas integrantes del Comité, este podrá reunirse en cualquier tiempo en sesión extraordinaria, cuando se requiera el desahogo de un asunto urgente, previa justificación de la persona integrante que solicite la sesión extraordinaria y la valoración de la Secretaría Ejecutiva, quien verificará la agenda de las demás personas integrantes y convocará a la sesión.

Convocatoria del Comité

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.

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.

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.

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 solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

Mg. M. L. A. E.

Sesiones del Comité

Para iniciar los trabajos del Comité, podrán estar presentes en las sesiones las personas titulares del mismo; las personas miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocadas para asistir en funciones de persona propietaria, o bien que deseen participar en las sesiones del Comité; en este último caso con voz pero sin voto; las personas asesoras que hayan sido invitadas, las personas invitadas a la sesión específica del Comité, personas voluntarias y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio, según corresponda.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y este 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 *quorum* por parte de 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 alguna persona 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 persona miembro del Comité.

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

Plazos para la formulación del acta y obtención de firmas

De cada sesión se elaborará el acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

Manifestación de posibles conflictos de interés

En caso de que alguna persona miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses

Ma. In. Lu. AR

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 alguna persona 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, la persona miembro excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y las demás personas miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete, a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Ma. In. Lu. AR



Votaciones

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

Las personas 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 las personas miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Código de Ética y de Conducta

El Código de Ética y de Conducta vigente se podrá modificar y/o actualizar con la participación del personal que labora en el CCC, siempre y cuando se trate de agregar o dejar sin efecto algún principio del Centro, considerando que este contiene o no, el espíritu de orientación y actuación que debe observar el personal del Centro. Las modificaciones y/o actualizaciones al Código de Ética y de Conducta deberán sustentarse con una justificación a petición de alguna persona integrante o, en su caso, un diagnóstico sobre el quehacer académico y cultural de la institución a petición de la Dirección General.

Buzón de quejas, denuncias y sugerencias

El buzón de quejas, denuncias y sugerencias es una herramienta de entrega y recepción de documentos, el cual se ubica en el área de la Subdirección de Administración y Finanzas, a un costado de la Oficialía de Partes y mediante el que cualquier persona puede expresar libre y de manera respetuosa algún comentario o sugerencia sobre el quehacer de la institución y el personal que labora en ella.

Mg. M. Lu AR

Programa Anual de Trabajo del Comité

El Programa Anual de Trabajo se elaborará durante el primer bimestre del año y se presentará en la sesión ordinaria del Comité para su aprobación. Las acciones del Programa Anual de Trabajo podrán estar vinculadas a las acciones del programa de capacitación (recursos humanos) o al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se tenga en el ejercicio fiscal.

El Programa Anual de Trabajo contendrá los objetivos, metas y actividades específicas encaminadas a construir un ambiente de trabajo solidario. Se deberá enviar una copia del programa a la Unidad dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Siempre y cuando se cuente con asignación presupuestal y como parte de las actividades del Programa Anual de Trabajo del Comité, la Presidencia instruirá que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación del Centro, cursos y talleres en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y, en general, aquellos conceptos contemplados en el Código de Ética y de Conducta del Centro, entre otros.

Asimismo, el Programa Anual de Capacitación deberá contemplar cursos especializados para las Personas consejeras, Comité y Órgano Interno de Control en materia de igualdad entre mujeres y hombres, prevención y atención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y otros temas que fortalezcan el ejercicio de cada una de sus funciones en la implementación del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*. Esta sensibilización y capacitación será obligatoria y deberá realizarse progresivamente.

Las acciones de sensibilización, capacitación y formación que implemente el CCC deberán impartirse conforme a los contenidos que establezca el Instituto. Este, pondrá a disposición de las dependencias y entidades, cursos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de primeros auxilios psicológicos para la sensibilización, capacitación y formación de su personal de manera progresiva, sin perjuicio de las acciones que al efecto establezca cada entidad.

Ma. In. Lu. AR

Evaluación y cumplimiento de indicadores

Los indicadores de gestión que se formulen serán indicadores de eficacia que sirvan para medir el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas.

Se podrán agregar indicadores de gestión conforme se enriquezca el Programa Anual de Trabajo del Comité, los que deberán ser propuestos en el seno del mismo con una justificación.

Denuncia

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y de Conducta o a las Reglas de integridad, podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia o en su caso, hacerlo por escrito. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia y en caso de contar con testigos, deberá indicarlo. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, y la persona titular de la Presidencia podrá establecer los mecanismos para la recepción de estas, pudiendo utilizar los canales establecidos por la Secretaría de la Función Pública para este fin.

El Comité deberá dar seguimiento y concluir en un plazo no mayor a tres meses. En caso de que no sea competencia del Comité atender la denuncia, la Presidencia deberá canalizarla al Órgano Interno de Control.

8. ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO, ATENCIÓN PERSONALIZADA Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS CON EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

La presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, teniendo la facultad de acudir a cualquiera de las siguientes:

- a) Persona consejera;
- b) Comité, u
- c) Órgano Interno de Control.

Lo anterior, sin perjuicio de que la presunta víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses.

Ma. In. Lu. AR

La presunta víctima podrá elegir ser acompañada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

La Persona consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la presunta víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.

En la atención de Primer contacto, la Persona consejera deberá identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La Persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de las personas especialistas, siempre que lo autorice por escrito la presunta víctima.

La Persona consejera garantizará a la presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

Las dependencias o entidades podrán otorgar la atención especializada a la presunta víctima a través de instituciones públicas, mediante la celebración de los instrumentos correspondientes.

El Comité, podrá conocer de todas las conductas que constituyan hostigamiento sexual y acoso sexual.

Para los casos señalados en los *incisos b, c, d, e, f, g, h, o, p, q* de la Regla de integridad 13, Comportamiento digno, contemplada esta en el Código de Ética y de Conducta del CCC, podrá remitir la denuncia inmediatamente a la Autoridad investigadora, considerando la reiteración de la conducta y voluntad de la presunta víctima.

Dichos casos, que se refieren a la vulneración del Comportamiento Digno, son los siguientes:

"(...)

- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- (...)
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas."

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva revisará la denuncia y en caso de que de la misma se identifique la falta de un elemento, contactará a la presunta víctima a efecto de que subsane las omisiones correspondientes, sin perjuicio de que se inicie el trámite.

El Comité valorará los elementos de que disponga y, en su caso, emitirá la opinión o recomendación respecto de la denuncia, la cual se dirigirá a las unidades administrativas correspondientes a efecto de que se tomen las medidas que eviten la reiteración y prevengan posibles conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

El Comité podrá brindar orientación a la presunta víctima sobre las diferentes posibilidades de atención en otras instancias, sin perjuicio de continuar la atención de su caso en la vía administrativa.

El Comité anotará en el Registro, los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

El Comité o la autoridad investigadora, derivado del análisis del caso y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá emitir las medidas de protección correspondientes de manera inmediata previa consulta a la presunta víctima, estas serán vigentes a partir del momento de la presentación de la denuncia.

Ma. M. Lu AR

La Persona consejera podrá proponer las medidas de protección ante la persona que presida el Comité o ante la Autoridad investigadora.

Las entidades y dependencias deberán adoptar las medidas de protección que dicte la persona que presida el Comité o la Autoridad investigadora.

Las medidas de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia en sede administrativa, la igualdad jurídica y la no discriminación, de manera enunciativa más no limitativa, comprenden las siguientes:

- a) La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable;
- b) La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan;
- c) La restricción a la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima; y
- d) Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de cambio(s)
0	30/09/14	Se emitió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética. El documento se aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 7 de noviembre de 2014.
1	31/03/16	Por el cambio de disposiciones en materia del Código de Ética, Reglas de Integridad y Lineamientos Generales, se presentó una justificación de la conformación del Comité, con base en la estructura del Centro, en la Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 18 de diciembre de 2015, ante lo cual se actualizó el correspondiente Manual de Integración y Funcionamiento, a fin de precisar diversos puntos en el documento.
2	01/10/2018	El 22/08/2017 se publicó en el DOF el <i>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</i> , por lo cual se actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento conforme a la normatividad emitida.
3	13/12/2019	El 5 de febrero de 2019 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, por lo cual se actualizó conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, el Código de Conducta del Centro se modificó integrando lo

Ma. Inés AR

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de cambio(s)
		correspondiente al tema de Ética, y cambiando su nombre a "Código de Ética y de Conducta".
4	22/10/2020	Se efectuó una adecuación del Manual conforme a los lineamientos emanados de la publicación del <i>Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual</i> (DOF 03/01/2020).

Ma. In. Lu. AR

