

Manual de Integración y Funcionamiento  
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés  
Código: L3N SAF 005

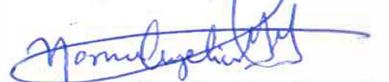


Emisión: 31/MAR/16

Ratificación:  
07/ABR/2017  
12/JUU2018

Actualización:  
01/OCT/2018  
13/DIC/2019

  
C. Francisco Iván Ramos Córdova  
Miembro Temporal Electo 2018-2019  
Segundo Propietario

  
Lic. Norma Angélica Gastelum Garduño  
Miembro Temporal Electo 2018-2019  
Tercer Propietario

Elaboró /

  
Lic. Mónica Marcela Sainz  
Ibarra  
Secretaria Ejecutiva  
Comité de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

Revisó

  
C. Juan Ramón Rodríguez  
Cervantes  
Primer Propietario  
Comité de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés

Autorizó

  
Lic. Brenda Noemi Rosales  
Contreras  
Presidente  
Comité de Ética y Prevención  
de Conflictos de Interés



Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

Código:  
L3N SAF 005

Revisión:  
02

Fecha:  
13/12/18

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. INTEGRACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>5. FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	<b>11</b>
<b>6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES</b>	<b>15</b>
<b>7. BASES DE OPERACIÓN</b>	<b>20</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>26</b>

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. M. M." followed by a flourish.*



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

## 1 INTRODUCCIÓN

En beneficio del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (CCC), del personal operativo y de mandos medios, así como en cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) el 20 de agosto de 2015, se integró el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la sesión de instalación, celebrada el 21 de diciembre de 2015.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés fomentará el desarrollo humano y promoverá la práctica de los principios del Centro para construir un ambiente de trabajo solidario y que diariamente estemos orgullosos de formar parte de la mejor escuela de cine.

En el 2011, la escuela emitió su Código de Conducta y en 2013 se actualizó al agregar el punto "Apego al código de conducta"; en 2019, se alineó al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, conformando el Código de Ética y de Conducta del Centro de Capacitación Cinematográfica, el cual se encuentra publicado en su página web Institucional <http://www.elccc.com.mx/sitio/> en el apartado "Normateca". A partir de 2015 se cuenta con un "Buzón Físico de sugerencias", ubicado en la Subdirección de Administración y Finanzas, segunda entrada, junto al módulo de Transparencia.

### 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.

### Alcance

Aplica a todas las áreas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. Ma. Juan..."*



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

## 2. DEFINICIONES

A continuación, se describen las principales definiciones aplicables:

- » **Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.** = Asociación Civil, Establecimiento Educativo y Entidad Paraestatal, (CCC).
- » **Persona Servidora Pública**= Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal (Art. 108 Constitucional). Cabe destacar que existen personas servidoras públicas de mando, enlace y operativo en la Administración Pública Federal.
- » **Código de Ética y de Conducta del CCC**= 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 de la escuela.
- » **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés -CEPCI- (Comité)** = Integrantes que participan activamente, fomentan el desarrollo humano y promover la práctica de los principios del Centro para construir un ambiente de trabajo solidario.
- » **Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés** = Documento que contiene los objetivos, metas y actividades específicas encaminadas a construir un ambiente de trabajo solidario en la escuela.
- » **Reglas de Integridad** = Documento que contiene diversos apartados para el ejercicio de la función pública.
- » **Conflicto de Interés** = Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el



## Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.

- » **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.
- » **Unidad Especializada de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (la Unidad)** = Unidad Coordinadora y de Evaluación de los CEPCI's de la Secretaría de la Función Pública.

### 3. BASE LEGAL

La creación del Comité del CCC, se sustenta en la siguiente legislación:

- » Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. El 20 de agosto de 2015
- » 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 Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.
- » 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



## Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

Código:  
L3N SAF 005

Revisión:  
02

Fecha:  
13/12/18

implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

- » Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, 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 Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
- » Artículo 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- » Artículo 4, 28, fracción 11, VII y IX de los Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- » Artículo 3, 5 y 13, fracción VII del Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- » Artículos 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### 4. INTEGRACIÓN

De conformidad con el *artículo sexto de los lineamientos de la normatividad vigente* y con el *acuerdo SO/IV-15/09,R adoptado en el órgano de Gobierno*, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro se integrará por una Presidencia, una Secretaría Ejecutiva y tres Miembros Temporales, electos por voto directo y libre, un Asesor (Órgano Interno de Control -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 apoye en materia jurídica y/o de recursos humanos.

El CCC puso a consideración de la Secretaría de la Función Pública y de los miembros de su Consejo Directivo, la autorización para que se permitiera conformar el Comité de apoyo de manera distinta y tomando en cuenta las particularidades, características y condiciones de la Asociación Civil, asimilada a Entidad Paraestatal.



## Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

## Código:

L3N SAF 005

## Revisión:

02

## Fecha:

13/12/18

## Presidencia

El Equivalente a Oficial Mayor en la Entidad presidirá el Comité y tendrá carácter de miembro permanente; por lo que la Presidencia del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés recaerá en la Subdirección de Administración y Finanzas del CCC, cuyo titular asistirá a las sesiones con voz y voto. Por tratarse de un Comité que apoya los trabajos y las actividades de la escuela. En caso de que no pueda asistir el Presidente, éste designará mediante oficio a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, quién asistirá a las sesiones con voz y voto.

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.

## Secretaría Ejecutiva

La Presidencia designará a la Secretaría Ejecutiva del Comité, con carácter de miembro propietario permanente, recaerá en el Departamento de Coordinación Académica, cuyo titular asistirá a las sesiones con voz y sin voto. Por tratarse de un Comité que apoya los trabajos y las actividades de la escuela, en caso de que no pueda asistir la persona propietaria de la Secretaría Ejecutiva, la Presidencia designará por escrito al departamento auxiliar que fungirá como Secretario Ejecutivo Suplente, quién asistirá a las sesiones con voz y sin voto.

## Miembros Propietarios Temporales Electos

De conformidad con el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el artículo 28 de los Estatutos Sociales y el quinto de 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 DOF el 20 de agosto de 2015; el CCC ha tomado



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

como medida pertinente contar con tres miembros temporales electos y sus respectivos suplentes, a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Los miembros temporales electos serán las personas nominadas y elegidas bianualmente, en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, por el personal administrativo y técnico (operativos), y personal de confianza (mando medios) que representarán al CCC durante dos años y apoyarán en la construcción de un ambiente de trabajo solidario por tratarse de personas ejemplares que conforme a los Estatutos Sociales, practiquen los principios del CCC: Libre expresión y creación, libertad de cátedra e investigación, sentido ético y social de la profesión, y apertura a todas las corrientes y tendencias de pensamiento y creación artística; en un marco de rigor teórico, crítica objetiva y actitud razonada, además de actuar con respeto, responsabilidad, participación, trabajo en equipo, solidaridad, sensibilidad estética y ecología.

Los miembros temporales electos asistirán a las sesiones con voz y voto, por lo que deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CCC al momento de la nominación y elección. Los miembros temporales electos se integrarán por dos propietarios y dos suplentes del personal operativo y por un propietario y un suplente del personal de mandos medios

Los miembros propietarios 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 a través de un escrito dirigido a la persona Secretaria Ejecutiva, el mismo día que reciba la invitación para participar en la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, con el fin de que este se encuentre en posibilidad de invitar al suplente.

Los miembros suplentes estarán atentos a cualquier comunicado del Comité, en caso de que sea necesaria su presencia en alguna sesión. Además, los suplentes mantendrán una comunicación cercana a los propietarios, para que los trabajos que



Comisión de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

se desarrollen en el seno del Comité sean conocidos por ambos 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 del CCC.

Los miembros temporales electos podrán formular propuestas sobre acciones en materia desarrollo humano y práctica de los principios del CCC que puedan enriquecer el Programa de Capacitación (RH) o el Programa de Trabajo de Control Interno (SCII), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se tenga en el ejercicio fiscal. Las propuestas se enviarán por escrito a la persona Secretaria 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.

### **Invitados y/o Asesores**

El CCC cuenta con una estructura básica, integrada por 40 plazas (16 mandos medios y 24 operativos) y no cuenta con un área jurídica ni un área de recursos humanos, funciones que recaen en la Subdirección de Administración y Finanzas de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico del CCC, quién delega las actividades en personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios o servicios integrales.

De conformidad con el artículo 25, fracciones V, XI y XII del Estatuto Orgánico, y al octavo del Lineamiento General 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; la Subdirección de Administración y Finanzas 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 del Comité, quien fungirá como asesor en el ámbito de su respectiva competencia, con voz y sin voto.

*Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one below it.*



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

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

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

En las sesiones del Comité, el Titular del OIC en el CCC, participará en calidad de asesor, cuando así lo acuerde. Contará con voz y sin voto en el ámbito de su respectiva competencia; dicha persona servidora pública podrá designar a su respectivo suplente por escrito. El Asesor Suplente del OIC en el CCC deberá acreditarse por escrito ante la persona Secretaria Ejecutiva el día de la sesión para poder participar en calidad de asesor, con voz y sin voto.

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

**MIEMBRO PERMANENTE CON VOZ Y VOTO**

Subdirección de Administración y Finanzas  
**PRESIDENTE**

Subdirección de área designada por la Presidencia  
**PRESIDENTE SUPLENTE**

**INVITADO PERMANENTE CON VOZ Y SIN VOTO**

Departamento de Coordinación Académica  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Departamento designado por la Presidencia  
**SECRETARIA EJECUTIVA SUPLENTE**

**MIEMBROS TEMPORALES ELECTOS**

**ASESORES**

**PROPIETARIOS**

Dos representantes del personal operativo (elegidos entre las 24 plazas autorizadas.

Un representante del personal mandos medios (elegido entre las 12 plazas y 10 departamentos no se incluye la Dirección General ni las plazas asignadas y suplencias designadas en la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Comité)

**SUPLENTES**

Dos representantes del personal operativo (elegido entre las 24 plazas autorizadas

Un representante del personal mandos medios (elegido entre las 12 plazas restantes 2 subdirecciones y 10 departamentos, no se incluyen a la dirección general ni las plazas asignadas y suplencias designadas en la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Comité

**ASESOR**

**PROPIETARIO**

Titular del Órgano Interno de Control en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A C.

El Centro no tiene un... plaza en su estructura orgánica en materia jurídica ni de recursos humanos las actividades están asignadas a la Subdirección de Administración y Finanzas

**ASESOR**

**SUPLENTE**

Persona servidora pública designada por el Titular del Órgano Interno de Control.

Persona invitada y/o profesionistas invitado por la Presidencia del Comité con estudios en derechos o administración que apoye en materia jurídica y/o de recursos humanos

Ma. Lu. J. V. 12/1

M



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**  
L3N SAF 005

**Revisión:**  
02

**Fecha:**  
13/12/18

## 5. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tiene como función principal participar activamente en la implementación de acciones permanentes en materia de ética, fomento del desarrollo humano y promoción de la práctica de los principios del CCC en el personal, para construir un ambiente de trabajo solidario en el quehacer académico y 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.
11. Promover que el personal del CCC conozca y viva los valores del Código de Ética y de Conducta del CCC.
111. Difundir las reglas de integridad entre el personal del CCC.

### Funciones

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases que, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales, deberán contener entre otros aspectos, 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, las metas que se prevea



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia del 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.

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.
- d) Establecer los mecanismos que empleará 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 ésta 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 del CCC, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética y de Conducta, 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, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité, podrán consistir en una propuesta de 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, en coordinación con la unidad, a través de acciones de capacitación, 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 mismas, en coordinación con la Unidad, o 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 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 valores y principios previstos en el Código de Ética y de Conducta.



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

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 las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- ñ) 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;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda 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 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. 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. 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.



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

- p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el CCC, 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 del Director General y las atribuciones de las Subdirecciones de Área, en términos del marco normativo vigente.

## 6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

De conformidad con el acuerdo en materia de código de ética, reglas de integridad y lineamientos de ética, las funciones de los integrantes del Comité son:

### Presidencia

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por la persona Secretaria Ejecutiva. La presidencia podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de los miembros.

*J. L. Rodríguez*  
*Ms. Ma. del*



Comisi6n de 6tica y Prevenci6n de Conflictos de Inter6s

**Manual de Integraci6n y Funcionamiento:**

COMIT6 DE 6TICA Y PREVENCI6N DE  
CONFLICTOS DE INTER6S

**C6digo:**

L3N SAF 005

**Revisi6n:**

02

**Fecha:**

13/12/18

*Corresponde al Presidente:*

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoci6n de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, 6ntegro y de respeto entre todos los miembros del Comit6;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participaci6n de todos los miembros del Comit6 independientemente de su nivel jer6rquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comit6;
- 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 recepci6n de propuestas y la subsecuente elecci6n de las personas servidoras p6blicas del CCC que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integraran el Comit6, para lo cual deber6 considerarse lo sealado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que 6stas sean el primer contacto para la atenci6n de las presuntas v6ctimas;
- h) Convocar a sesi6n ordinaria, por conducto de la Secretar6a Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualizaci6n de posibles conflictos de inter6s por parte de alguno de los miembros del Comit6 en relaci6n a los asuntos del orden del d6a;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesi6n para el desahogo de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboraci6n de los documentos rectores del Comit6 y los dem6s que resultaren aplicables a su funcionamiento y operaci6n, participen todos los miembros del Comit6;
- m) Consultar si los asuntos del orden del d6a est6n suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votaci6n;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

- 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 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;
- 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;



## Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

- 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.

### Miembros Temporales Electos

Los miembros temporales electos serán personas ejemplares que practiquen los principios del CCC: Libre expresión y creación; Libertad de Cátedra e investigación; Sentido ético y social de la profesión; Apertura a todas las corrientes y tendencias de pensamiento y creación artística, en un marco de rigor teórico, crítica objetiva y actitud razonada" además del *Respeto, Integridad, Responsabilidad, Participación, Trabajo en equipo, Solidaridad, Sensibilidad estética, Ecología.*

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 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;



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

- i) Manifestar 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.

**Asesores**

El representante del OIC, el apoyo jurídico y de recursos humanos y, en su caso, las personas consjeras 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 OIC 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.

**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.

*J. R. ...*  
*M. ...*  
*M. ...*



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

## 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 principios del CCC, se atenderán los siguientes apartados:

### Selección de los Miembros

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

Los miembros electos se integrarán por dos propietarios y dos suplentes elegidos por votación directa y libre del personal administrativo y técnico (personal operativo) y por un propietario y un 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 los miembros del comité.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo al Presidente del Comité, para que se someta a consideración de los miembros del comité y convoque a las personas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

## Sesiones del Comité

El Comité se reunirá en sesión ordinaria tres veces al año, conforme al calendario que acuerden el Presidente del Comité, los miembros temporales electos y el asesor (OIC en el CCC). A propuesta de la Presidencia o de los integrantes del comité, podrá reunirse en cualquier tiempo en sesión extraordinaria, cuando se requiera el desahogo de un asunto urgente; previa justificación del integrante que solicite la sesión extraordinaria y valoración de la Secretaría Ejecutiva, quien verificará la agenda de los demás 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 tres 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 sólo podrán incluirse ternas de carácter informativo.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

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

### Sesiones del Comité

Para iniciar los trabajos del Comité, podrán estar presentes en dichas sesiones las personas 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 éste 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.

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.



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

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

### **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 terna 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 éste principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

### **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.



## Manual de Integración y Funcionamiento:

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

Código:

L3N SAF 005

Revisión:

02

Fecha:

13/12/18

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.

### 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 CCC, debido a que el Código de Ética y de Conducta contiene el espíritu de orientación y actuación que debe observar el personal de la escuela. Las modificaciones y/o actualizaciones al Código de Ética y de Conducta, deberán sustentarse con una justificación a petición de algún integrante, o en su caso un diagnóstico sobre el quehacer académico y cultural de la escuela a petición de la Dirección General.

### Buzón Físico de Sugerencias

El buzón físico de sugerencias es una herramienta de entrega y recepción de sugerencias y/o denuncias en materia de Ética, el cual deberá estar visible, para que cualquier persona pueda expresarse libre y de manera respetuosa sobre el quehacer de la institución y el personal que labora en ella.

### 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 (RH) o el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se tenga en el ejercicio fiscal.



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

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 presupuesta! y como parte de las actividades del Programa Anual de Trabajo del Comité, el Presidente instruirá que se incluya en el Programa de Capacitación, 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 principios del CCC, entre otros.

### **Evaluación y Cumplimiento de Indicadores**

Los indicadores de gestión que se formulen serán indicadores de eficacia que sirven para medir, si los objetivos y metas de los programas se cumplen.

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

### **Denuncia**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia (escrito dirigido a la presidencia y/o a los integrantes del comité), acompañado del testimonio de un tercero. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

El Presidente podrá establecer los mecanismos para la recepción de las denuncias y deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo no mayor a tres meses. En caso de que no sea competencia del Comité atender la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

*Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and a smaller one at the bottom.*



**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
0	30/09/14	Se emitió manual de integración y funcionamiento del comité de ética. El documento se aprobó en la cuarta sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 07 de noviembre de 2014.
1	31/03/16	Por el cambio de disposiciones en materia de código de ética, reglas de integridad y lineamientos de ética, se presentó una justificación de la conformación del comité de apoyo con base en la estructura del Centro, en la cuarta sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el 18 de diciembre de 2015. Por lo cual se actualizó el manual de integración y funcionamiento, con el fin de precisar diversos puntos del documento.
2	01/10/2018	El 22/08/2017 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, 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, por lo cual se actualizó conforme a la normatividad vigente.



Centro de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

**Manual de Integración y Funcionamiento:**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

**Código:**

L3N SAF 005

**Revisión:**

02

**Fecha:**

13/12/18

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
3	13/12/2019	El 05 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 correspondiente al tema de Ética, y cambiando su nombre a "Código de Ética y de Conducta"