



**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES (CONOCER)**

## **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CONOCER)**

El presente documento se expide en cumplimiento de lo establecido en el “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 (las) acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, Fideicomiso Público denominado CONOCER establece las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

### **GLOSARIO**

- a) **Acuerdo:** 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.
- b) **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- e) **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
- f) **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- g) **CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
- h) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- i) **OIC:** Órgano Interno de Control

- j) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- k) **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- 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.

## BASES

**PRIMERA.-** Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

## DE LA INTEGRACIÓN DE MIEMBROS

**SEGUNDA.-** Conforme a la estructura específica del CONOCER, el Comité estará conformado por 9 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales ocho serán electos con carácter temporal y uno participará de manera permanente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo, quién presidirá el Comité.

Los miembros propietarios temporales electos corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un Director General Adjunto;
- Un Director de Área;
- Un Subdirector
- Un Jefe de Departamento;
- Un Enlace, y
- Tres operativos.

Por cada miembro propietario, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones.

El Presidente del Comité se apoyará en un Secretario Ejecutivo, servidor público que el designará.

## **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS**

**TERCERA.-** El proceso de elección de los miembros propietarios y suplentes de carácter temporal del Comité, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo a la estructura ocupacional del CONOCER, se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, mediante los mecanismos que se establezcan para proponer y elegir a los mismos.

### **Invitados**

- Titular del OIC
- Titular de Asuntos Jurídicos
- Titular de Recursos Humanos
- Representante del Programa de Integridad

### **Invitados especiales**

- Representante de la Unidad

**CUARTA.-** Los candidatos propuestos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

**QUINTA.-** Una vez que se cuente con los resultados de la elección, se convocará al Comité en un periodo que no exceda 7 días hábiles, para que conozcan los resultados y se informe a los servidores públicos electos.

**SEXTA.-** De resultar electo un servidor público que decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente.

**SEPTIMA.-** Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el CONOCER, se incorporará al Comité el servidor público electo como su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar en el Instituto, se convocará a aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

**OCTAVA.-** El Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

**NOVENA.-** En los casos en que no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

**DECIMA.-** Para llevar a cabo la Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Presidente del Comité publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos y/o físicos, 3 días antes de las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre del personal elegible conforme la estructura ocupacional, por nivel jerárquico, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.
- b) La elección se realizará en un periodo que no exceda los 5 días hábiles.
- c) Una vez concluida la elección, el Secretario Ejecutivo convocará, por medios electrónicos y/o físicos, a los miembros del Comité para realizar el conteo de los votos, el cual se realizará en la fecha, lugar y hora establecida en la convocatoria, sin importar el número de miembros del Comité que asistan al mismo.
- d) El Secretario Ejecutivo realizará el conteo de los votos emitidos y los concentrará en una base de datos, y elaborará un informe de los resultados que publicará por medios electrónicos y/o físicos, acciones para las cuales tendrá 8 días hábiles para su realización.

El Secretario Ejecutivo resguardará los votos por el periodo que dure el Comité a elegir.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Una vez que se cuente con los resultados de la elección, se convocará al Comité en un periodo que no exceda 7 días hábiles, para que conozcan los resultados y se informe a los servidores públicos electos.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El Presidente del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos electos como miembros propietarios o suplentes, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

## **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ**

**DÉCIMA TERCERA.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, estableciendo los objetivos, metas y actividades específicas, entre ellas el calendario de las sesiones ordinarias del Comité. Una vez elaborado, deberá enviar copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, aplicación y cumplimiento del mismo. En la elaboración del Código de Conducta deberá considerar lo señalado en el numeral 6 de los Lineamientos Generales.
- e) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- f) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la Unidad. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Consejo.
- g) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- i) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- k) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de

Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- l) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés
- m) Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- n) Otorgar reconocimientos a personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- o) El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y cada uno de sus integrantes, así como las comisiones temporales que se establezcan, deberán actuar con reserva y discreción en relación con la información y asuntos tratados en las diferentes actividades y sesiones en que participen, ajustando sus acciones y determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.
- p) Presentar en el mes de enero al Titular del CONOCER y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades.

El informe a que hace mención el párrafo anterior deberá contener lo señalado en el numeral 6 inciso o) de los Lineamientos Generales.

## **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**DÉCIMA CUARTA.-** El Comité celebrará tres sesiones ordinarias al año, que deberán estar programadas en el Programa Anual de Trabajo del Comité. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera.

**DÉCIMA QUINTA.-** Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o Secretario Ejecutivo, con una antelación de quince días hábiles para las ordinarias y cinco días hábiles para las extraordinarias.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos.

La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

**DÉCIMA SEXTA.-** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá: el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

**DÉCIMA SEPTIMA.--** El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**DECIMA OCTAVA.-** En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y,
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta.

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

**DECIMA NOVENA.-** Los representantes del Órgano Interno de Control, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, y únicamente contarán con derecho a voz.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará.

**VIGÉSIMA. -** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

## **DEL QUÓRUM**

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión 4 de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.



## **DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Corresponderá al Presidente:

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité.

- a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario Ejecutivo.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar 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 correspondiente.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en 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) Designar a su suplente en caso de ausencia, previo aviso al Presidente del Comité
- n) Las demás que el Presidente le señale.

## **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

## **DENUNCIA**

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar la denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** El procedimiento para la presentación y atención de denuncias será el mismo que se establece en el numeral 7 de los Lineamientos Generales.

## **REPORTE DE INFORMACIÓN**

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del CONOCER

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2016

**ANÍBAL PACHECO GÓMEZ**  
Director General Adjunto de  
Administración y Finanzas  
PRESIDENTE

**JUAN CARLOS ERREGUERENA ALBAITERO**  
Director General Adjunto de Promoción y Desarrollo  
Propietario Temporal

**ALFONSO CRUZ BUSTOS**  
Director de Finanzas  
Secretario Ejecutivo

**LUZ MARINA GALICIA LÓPEZ**  
Directora de Excelencia en el Servicio a  
Usuarios y Registros  
Propietaria temporal

**CLAUDIA MARIA MARIN CUAUHTLI**

Subdirectora de Inteligencia de Mercadeo y  
Difusión Suplente Temporal

**FANNY FLORES GONZALEZ**

Jefa de Departamento de Control  
Presupuestal  
Propietaria Temporal

**ELIZABETH LUZ DEL ALBA RIVERA DIAZ**

Operativo Propietaria Temporal

**JORGE ALBERTO GALLEGOS LÓPEZ**

Operativo Propietario Temporal

**JIMENA GARCIA BONIFACIO**

**RONQUILLO**

Operativo Propietaria Temporal

**SILVIA ADALUZ JAIMES**

Operativo Propietaria Temporal

**JUANA ANGELES VALENCIA MAGAÑA**

Operativo Propietaria Temporal

**LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ CALLEJAS**

ANALISTA DE PROCESOS

**MIEMBRO TITULAR** NIVEL ENLACE