

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Guía de actuación de los CEPCI durante la emergencia sanitaria

Ciudad de México, 01 de septiembre de 2020.

UNIDAD DE ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



El presente documento establece los elementos que la UEPPCI recomienda para simplificar el cumplimiento y actuación de cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés durante el tiempo en que prevalezcan las condiciones de emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV2 y la enfermedad COVID-19, tales que impidan o dificulten la celebración de sesiones presenciales, entre otras gestiones de los mismos.

Lo expresado en este documento se entiende que no reemplaza, ni contradice los acuerdos ni la normatividad interna que las dependencias y entidades hayan emitido en relación con su propia operación y funcionamiento durante la etapa referida.



Índice

<u>Presentación</u>	4
<u>I. Fundamento Legal</u>	5
<u>II. Diagnóstico</u>	6
<u>III. Propuestas de solución</u>	9
<u>Contacto</u>	15



Presentación

Este documento fue elaborado por la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI), con el fin de comunicar a los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) las acciones que se recomienda implementar a efecto de facilitar su actuación durante la actual emergencia sanitaria, de manera que se garantice el cumplimiento de diversas actividades del presente año, sin poner en riesgo la integridad física de las y los integrantes de los CEPCI, ni de otras personas servidoras públicas, y se continúe previniendo la propagación del virus SARS-CoV2 y la enfermedad provocada por el mismo (COVID-19).

Su principal intención es sugerir a los CEPCI alternativas que les permitan atender diversas actividades establecidas en el **Programa Anual de Trabajo 2020** y garantizar la continuidad de su operación, particularmente en la atención a las denuncias que le sean presentadas. Las sugerencias plasmadas en este documento se entienden como alternativas de excepción, las cuáles no pretenden vulnerar ninguna norma de atención obligatoria por parte de quienes participan en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



I. Fundamento legal

La elaboración de la presente guía se fundamenta en:

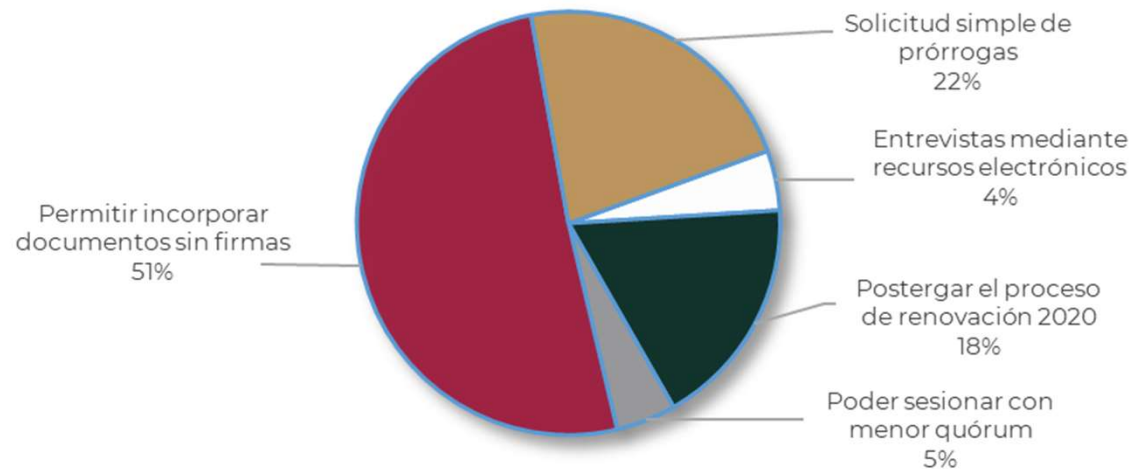
- Las fracciones IV y V del artículo 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, que establecen la atribución de establecer un sistema para programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, realicen las Dependencias y Entidades, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses u homólogos; así como coordinar la evaluación de las acciones que los mismos realicen;
- El numeral séptimo del *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, publicado en el Diario oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, en el cual se establece para esta Unidad la facultad de interpretar para efectos administrativos dicho acuerdo.
- En los acuerdos de suspensión de plazos publicados por la Secretaría de la Función Pública en el DOF del 20 de marzo y del 17 de abril del presente, así como el correspondiente a la reanudación de los mismos, de fecha 17 de junio del mismo año. [*ACUERDO que reforma el diverso que suspende plazos y términos legales, así como actividades en la Secretaría de la Función Pública, con las exclusiones que en el mismo se indican, como medida de prevención y combate de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19)*].

II. Diagnóstico

En un ejercicio de consulta electrónica realizada a las personas a cargo de la Secretaría Ejecutiva de los CEPCI, realizado entre el 5 y el 14 de agosto de 2020, a efecto de conocer cuáles han sido las principales dificultades que se les han presentado **durante la etapa de emergencia sanitaria** provocada por el virus SARS-CoV2, destacaron los siguientes resultados:

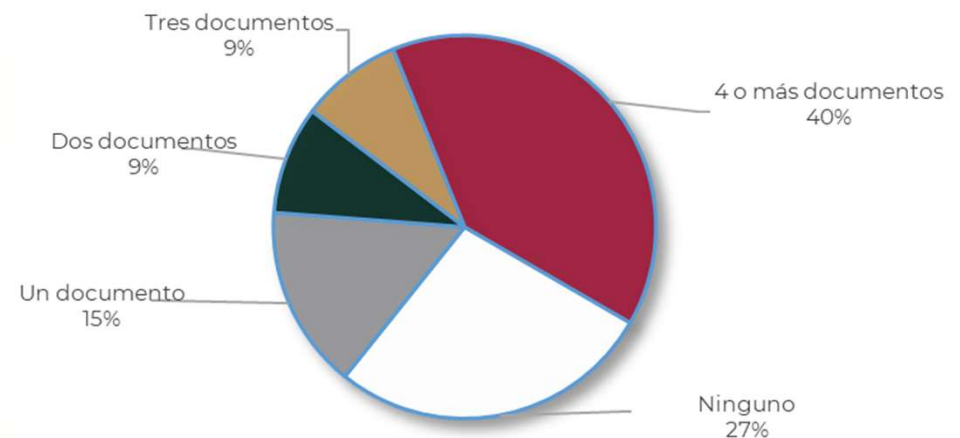
- El apoyo más útil para facilitar el trabajo del CEPCI, es permitir la incorporación al SSECCOE de actas y evidencias **pendientes de firma** (51%).
- En segundo lugar, que se facilite la autorización de las **prórrogas** que los CEPCI requieran para acreditar la realización de diversas actividades evaluables (22%).
- En tercer lugar, que se pueda postergar el **ejercicio de renovación parcial, 2020** de quienes integran el CEPCI (18%).

¿Qué tipo autorización de la UEPPCI le sería más útil al CEPCI para cumplir el PAT 2020?

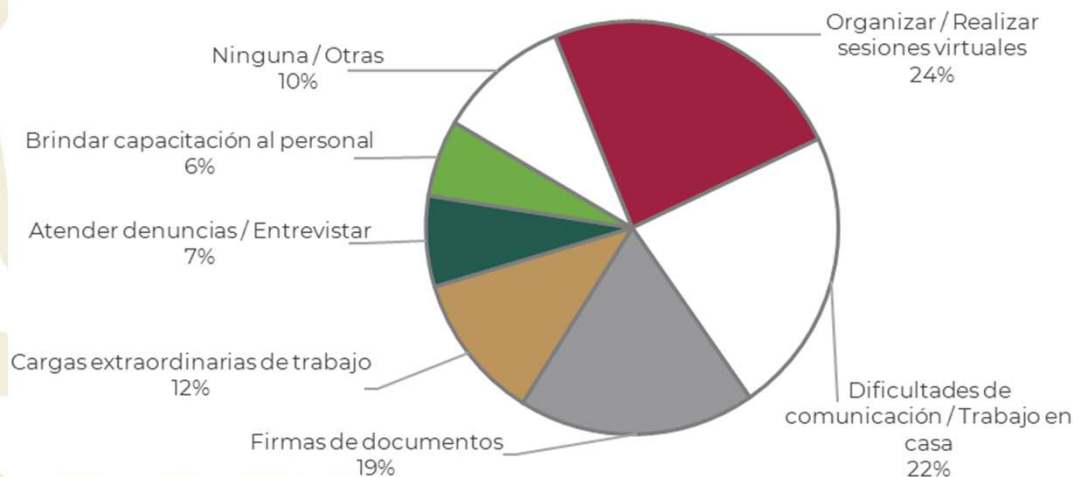


- Al 14 de agosto de 2020, casi la mitad de los CEPCI que atendieron la consulta mencionaron haber aprobado **tres o más documentos evaluables**, que aún **no se han incorporado al SSECCOE**, por carecer de las firmas usualmente requeridas (49%).

¿En 2020, cuántos documentos aprobados por el CEPCI no están aún en SSECCOE, por falta de firmas?

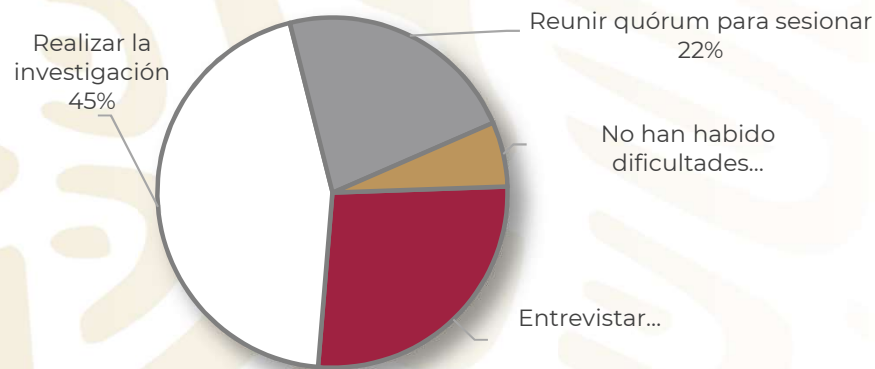


¿Cuál ha sido la mayor dificultad para la operación del CEPCI, durante la emergencia sanitaria?



- Para casi la cuarta parte de los CEPCI la realización de **sesiones virtuales** ha sido la mayor dificultad (24%).
- La **comunicación electrónica** entre los integrantes del CEPCI, así como las condiciones inherentes al trabajo desde casa, se expresan como la segunda mayor dificultad para el trabajo de los CEPCI (22%).
- La obtención de las firmas de aprobación de los documentos se mencionó como el tercer principal problema para los Secretarios(as) de los CEPCI (19%).

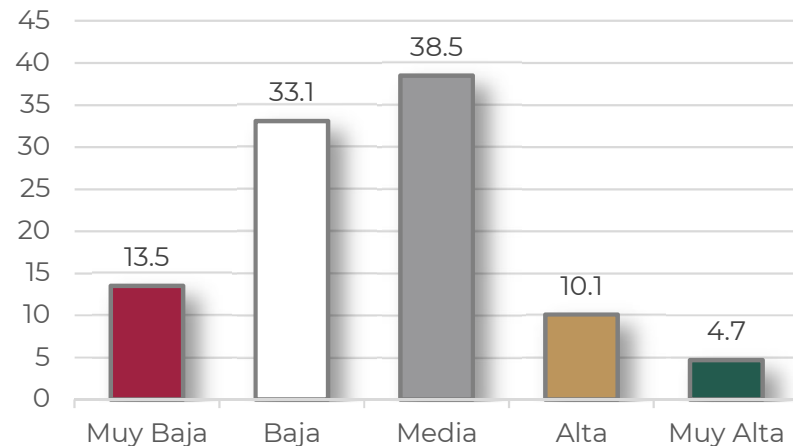
¿Cuál ha sido la mayor dificultad para la atención de denuncias?



- Para poco menos de la mitad de quienes respondieron la consulta (46.6%), la operación del sistema informático de los CEPCI representó una dificultad baja o muy baja.
- Por otro lado, para uno de cada siete responsables de la operación del SSECCOE el sistema representaba una dificultad alta o muy alta (14.8%).

- Entre los CEPCI que en el periodo de emergencia sanitaria refieren haber recibido al menos una denuncia, el principal problema para su atención ha sido poder realizar una investigación (45%).
- La segunda mayor dificultad que se menciona para la atención de denuncias es la realización de entrevistas a las personas denunciadas y a los/las testigos (27%).
- Otra dificultad relevante para la realización de estas tareas ha sido reunir el quórum mínimo para sesionar válidamente (22%).

¿Qué grado de dificultad le representa operar el SSECCOE?



III. Propuestas de solución.

1 Incorporar provisionalmente al SSECCOE versiones aprobadas de documentos y actas de sesión, sin la cantidad de firmas usualmente requeridas.

- Se refiere a actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como al Programa Anual de Trabajo; Bases de integración, operación y funcionamiento; Protocolo para la atención y Procedimiento para la presentación de denuncias, y Código de Conducta, entre otros.
- La incorporación extemporánea del Informe Anual de Actividades 2019, si bien aún puede hacerse, no asignará puntos al CEPCI.
- Comprende documentos completos que refieren diversos acuerdos a los que llegaron en alguna sesión celebrada por medios electrónicos, que no reúnen el 50% más una de las firmas. Por lo menos deberán incluir la firma del o de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.
- Los documentos provisionalmente incorporados deberán complementarse con las versiones que contengan las firmas necesarias, una vez que la operación cotidiana del organismo así lo permita.

2 Realizar sesiones mediante el uso de recursos electrónicos.



- A efecto de subsanar la dificultad de realizar sesiones presenciales, se sugiere explorar la posibilidad de emplear recursos tecnológicos de videoconferencia disponibles a través de internet. Ello con la intención de favorecer la participación de las y los integrantes del Comité en la discusión y votación de los asuntos a tratar.



- En caso que hasta 50% de las y los integrantes del CEPCI no dispongan de las facilidades tecnológicas para participar en un video reunión, pero sí puedan acceder a su correo electrónico institucional, se sugiere anticiparles el orden del día y los materiales que se abordarán, discutirán y eventualmente votarán, a efecto que estos tengan oportunidad de revisarlos y adelantar a la Secretaría Ejecutiva sus comentarios, observaciones y sentido del voto, aún cuando no puedan participar en la reunión.
- Si una persona no dispone de los recursos tecnológicos que le permitan participar en sesiones por medios electrónicos, se recomienda convocar a su suplente, en el caso que dicha persona sí disponga de los mismos.
- Si una vez exploradas las dos opciones previas, continúa reuniéndose un número de integrantes menor al *quórum* legal, pero sí se logra que para una sesión en particular al inicio de la misma se cuente con una asistencia de al menos 40% del total de integrantes (siempre que estén el/la Presidente/a y el/la Secretario/a Ejecutivo/a), la UEPPCI podrá excepcionalmente autorizar la celebración de la misma, con el único requisito que en ese momento se le avise a través de un mensaje de correo electrónico, aún cuando la respuesta de la Unidad no ocurra de inmediato. En dichas sesiones de “*quórum reducido*”, no podrán tomarse acuerdos sobre asuntos generales.

Si el CEPCI fue conformado originalmente por:	El quórum legal mínimo se compone por:	El <i>quórum reducido</i> para sesiones a distancia se compondría por:
Presidente(a) + Secretario(a) + 10 Integrantes *	Presidente(a) + Secretario(a) + 5 Integrantes **	Presidente(a) + Secretario(a) + 4 Integrantes **
Presidente(a) + Secretario(a) + 9 Integrantes *	Presidente(a) + Secretario(a) + 5 Integrantes **	Presidente(a) + Secretario(a) + 4 Integrantes **
Presidente(a) + Secretario(a) + 8 Integrantes *	Presidente(a) + Secretario(a) + 4 Integrantes **	Presidente(a) + Secretario(a) + 3 Integrantes **
Presidente(a) + Secretario(a) + 7 Integrantes *	Presidente(a) + Secretario(a) + 4 Integrantes **	Presidente(a) + Secretario(a) + 2 Integrantes **
Presidente(a) + Secretario(a) + 6 Integrantes *	Presidente(a) + Secretario(a) + 3 Integrantes **	Presidente(a) + Secretario(a) + 2 Integrantes **
Presidente(a) + Secretario(a) + 5 Integrantes *	Presidente(a) + Secretario(a) + 3 Integrantes **	Presidente(a) + Secretario(a) + 1 Integrante **

* Propietarios más la misma cantidad de suplentes.

** Propietario o suplentes



3 Condiciones especiales para las sesiones por recursos de internet.

Se recomienda:

- Enviar la invitación por correo electrónico antes de su realización, con un margen mayor al usual e incluir el orden del día y los documentos de los temas a tratar.
- Solicitar confirmación de asistencia, al menos 48 horas antes del día y hora de la sesión.
- Al menos 24 horas antes de la celebración, invitar a las/los suplentes de quienes avisen que no podrán participar, o de quienes no hayan confirmado su participación.
- Que al inicio de cada sesión él/la Secretario/a Ejecutivo/a solicite a los/las participantes que refrenden su compromiso de guardar absoluta reserva y discreción de las denuncias que se traten en dicha sesiones. Recordarles, en su caso, que han suscrito la carta de confidencialidad.
- Que en seguida se comunique que la única persona autorizada para grabar o hacer capturas de pantalla de la sesión es el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- De antemano establecer y respetar una regla para la votación. Por ejemplo, que levanten el brazo quienes estén a favor; que crucen sus brazos quienes estén en contra.
- Que la Presidencia modere la sesión y, de ser necesario, reitere el deber de mantener una comunicación cordial y respetuosa.

No se recomienda:

- X Permitir que las/los asistentes mantengan encendido su micrófono todo el tiempo.
- X Permitir que las/los asistentes mantengan apagada su cámara por más de cinco minutos. O bien, que se ausenten de la sesión por más de ese tiempo.
- X Que los/las participantes empleen el chat del sistema, excepto que sea para subsanar algún problema de audio.
- X Que participe o esté visible o al lado de los/las integrantes, cualquier persona ajena al Comité.
- X Atender denuncias cuya gravedad sugiera esperar hasta el momento en que sea más propicio realizar una entrevista o sesión presencial.

4 Denuncias

Se recomienda:

- Avanzar en su atención en consideración a las personas denunciantes, y también con el fin de que al retomar las actividades presenciales del CEPCI, no exista una importante acumulación de éstas.
- En primer lugar, realizar una clasificación de las denuncias que a criterio del CEPCI se consideren de relativa “menor gravedad” y aquellas que se refieran a hechos o temas de “**mayor gravedad**”.
 - Entre estas últimas invariablemente estarán incluidas las que puedan corresponder a una **falta administrativa grave**, en términos de los artículos 51 a 64 bis de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.
 - Asimismo estarán las que correspondan a los casos señalados en los **incisos b, c, d, e, f, g, h, o, p, q de la Regla de integridad 13. Comportamiento digno**, según establece el numeral 29 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (PPASHSyAS)
- Aun cuando una denuncia no pueda concluirse durante la emergencia sanitaria, asegurarse de “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” (Inciso m del numeral 16 de PPASHSyAS).
- Asegurarse de comunicar a la presunta víctima, tan pronto como sea posible, si el CEPCI no podrá concluir su denuncia dentro del tiempo previsto en los Lineamientos Generales, y señalarle que ésta será atendida una vez que la declinación de la emergencia sanitaria lo permita.
- Resolver en primer lugar aquellas cuya dificultad sea menor, o en las que las partes denunciante y denunciada estén de acuerdo a llegar a una conciliación.

No se recomienda:

- X Postergar, retrasar u omitir el registro en el SSECCOE de las denuncias recibidas.
- X Presionar a una ninguna persona a participar en una entrevista por recursos de video conferencia, si ésta manifiesta cualquier objeción en ello.
- X Iniciar una entrevista por recursos de video sin que al inicio de la misma se solicite, a todas las personas que intervendrán en la misma, que ratifiquen su compromiso de absoluta discreción y confidencialidad.
- X Realizar una entrevista por recursos de video conferencia, sin antes advertir a todas las personas participantes que nadie ajeno a la misma podrá estar presente en su entorno cercano, de manera que tenga la posibilidad de ver, escuchar, grabar, etc. los temas abordados.
- X Iniciar una entrevista sin antes advertir que no está permitida la grabación, videograbación o respaldo de parte o de la totalidad de la misma por ningún medio (Con excepción de la Secretaría Ejecutiva, que sí podrá hacerlo).
- X Enviar a archivo a alguna denuncia por causas no imputables a la persona denunciante.
- X Enviar a archivo una denuncia por la omisión en la subsanación de alguna deficiencia en la misma, sin antes contar con acuse de recibo que dé constancia de que la persona denunciante recibió el correspondiente requerimiento del CEPCI.



5 Renovación del CEPCI

Se recomienda:

- Comunicar a las personas servidoras públicas del organismo, la postergación del proceso electivo del CEPCI hasta en tanto haya condiciones propicias para su realización.
- Que en caso necesario, el/la Presidente/a del CEPCI exhorte a las y los integrantes actuales a que sigan participando en el Comité, aun cuando haya concluido el periodo para el cual fueron electas/os.
- En caso que la falta de integrantes temporales del CEPCI (propietario y suplente) impida la celebración de sesiones del CEPCI, o la conformación de Subcomités, se solicite a la última persona que previamente formó parte del mismo —para el correspondiente nivel jerárquico—, que se reincorpore temporalmente al Comité, a efecto de permitir el trabajo del mismo.
- Si lo anterior no resulta viable, antes de realizar un ejercicio electivo extraordinario para cubrir los espacios vacantes, valorar la viabilidad de continuar sesionando con *quórum reducido*, en términos de la última viñeta del punto 2 de este documento.

No se recomienda:

- X Realizar una renovación total del CEPCI hasta en tanto no mejoren la situación de emergencia sanitaria.
- X Realizar ejercicios de renovación parcial ordinaria del Comité, a menos que ello resulte indispensable, y sin antes consultarlo con la UEPPCI.
- X En el caso que sea absolutamente indispensable realizar un ejercicio electivo, que éste implique la reunión de varias personas en el lugar donde se reciban los votos o nominaciones.



6 Generales

Se recomienda:

- Primar la integridad y seguridad de las personas.
- Atender los aspectos evaluables del CEPCI dentro de los plazos originalmente establecidos en el Tablero de Control para la Evaluación Integral, 2020.
- En caso que una o más actividades del CEPCI no puedan realizarse dentro de los plazos establecidos en el Tablero de Control, presentar una solicitud de prórroga a la UEPPCI.
- Que cualquier solicitud de prórroga considere plazos realistas, pero preferentemente no excedan la fecha 18 de septiembre, para los cumplimientos que originalmente establecieron como límite el 10 de julio de 2020.
- Que en 2020 los documentos que regulan la actuación interna del CEPCI (Bases, protocolo y procedimiento) preferentemente se ratifiquen, excepto si requieren de alguna actualización de carácter indispensable.
- Realizar las consultas que se requieran sobre aspectos de evaluación del CEPCI a través de correo electrónico, a efecto de agilizar las correspondientes respuestas.
- Ponerse en contacto con su enlace dentro de la UEPPCI en caso que los resultados de evaluación parcial (de carácter preliminar) que ésta envíe, hayan omitido considerar alguna autorización previa de prórroga. Esta situación será revisada y, si resulta procedente, subsanada cuando la Unidad emita la cédula de carácter definitivo.
- Mantener comunicación con su asesor dentro de la UEPPCI y, en su caso, solicitar la realización de una video reunión para exponer alguna consulta o asunto de carácter urgente.

No se recomienda:

- X Poner en riesgo la salud e integridad física de ninguna persona que intervenga en el CEPCI, por razones del cumplimiento de plazos o compromisos del mismo.
- X Dejar de atender los asuntos del CEPCI sin que medie una razón justificada, o sin que ello sea comunicado a la UEPPCI a través de un mensaje de correo electrónico u oficio.
- X Postergar la realización de todas las actividades evaluables del CEPCI para una única sesión del mismo, sin que exista una razón justificada para ello, y en todo caso, sin que los acuerdos correspondientes se tomen sin el debido análisis y discusión.
- X Aprobar documentos del CEPCI que no reúnan los requisitos de calidad y formalidad indispensables, o bien, aprobar o incorporar al SSECCOE documentos correspondientes a otros años; que estén incompletos; dañados o mutilados; o que no correspondan a la normatividad vigente



Contacto

Dr. Ares Nahim Mejía Alcántara

Titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Mtra. Claudia Ruth Flores Zúñiga

Coordinadora de Ética Pública.

Act. Roberto Pérez Paredes

Director de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

rperezp@funcionpublica.gob.mx

Lic. Gilda Anel Nieto Nieto

Subdirectora de Políticas y Estrategias en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

gneto@funcionpublica.gob.mx

Lic. Alejandra Hernández Rodríguez

Jefa de Departamento de Políticas y Estrategias en materia de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

ahernandezr@funcionpublica.gob.mx

Lic. Nadia Ortiz Hernández

Subdirectora de Formación en materia de Ética e Integridad Pública.

nadia.ortiz@funcionpublica.gob.mx

C. Marcela Castellanos González

Analista de Coordinación y Evaluación de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

mcastellanos@funcionpublica.gob.mx



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses

Insurgentes Sur 1735, Guadalupe Inn,
Álvaro Obregón, CP. 01020, CDMX,
Teléfono: (55) 2000 – 3000