
Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación



Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Índice

Introducción	5
Objetivo	6
Glosario de términos	7
1. Funciones del Comité de Ética y Conducta	8
2. Integración del Comité de Ética y Conducta	9
3. Funciones de los integrantes del Comité de Ética y Conducta	10
4. Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta	13
5. Procedimiento para atender denuncias por actos u omisiones contrarios al Código de Ética y Conducta	14



Introducción

En el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), los valores éticos refuerzan el compromiso de actuación de sus integrantes al conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; guían su comportamiento, así como las prácticas institucionales, dentro del marco normativo aplicable.

El Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación se reconoce no sólo como un documento informativo sino como un marco para la actuación de los servidores públicos, pues define las conductas institucionales para actuar de manera correcta.

Es por eso que en cumplimiento a los artículos 3º, fracción IX y 108, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 18, fracción VI, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; así como el numeral 1, del Capítulo IV y Cuarto Transitorio, del Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; Acuerdo de fecha treinta y uno de julio de dos mil quince, por el cual la Consejera Presidenta de la Junta de Gobierno del INEE constituye el Comité de Ética y Conducta, se emite el presente Manual de integración y funcionamiento de dicho Comité, con el propósito de reforzar las medidas tendientes a la aplicación y el seguimiento del Código de Ética y Conducta como un sistema que garantice el efectivo reconocimiento y cumplimiento del mismo.

De acuerdo con lo anterior, se integró un órgano colegiado de participación, con la finalidad de fomentar la integridad ética, la actuación eficiente de los servidores públicos; preservar y reforzar la confianza de la sociedad en el Instituto.

Objetivo

Establecer los aspectos básicos de operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas y correctivas del Código de Ética y Conducta, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad; así como la transparencia y rendición de cuentas, y garanticen, en el ejercicio del servicio público, la adopción de valores que orienten la actuación de los servidores públicos.

Glosario de términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Código de Ética y Conducta o Código: El instrumento emitido por la Junta de Gobierno del INEE para orientar la actuación de los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

Comité: Órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado al interior del INEE, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Denuncia: Acto mediante el cual alguna persona o entidad informa por escrito al Comité sobre posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta.

Denunciado: Servidor público que es sujeto de un procedimiento ante el Comité de Ética y Conducta por haber cometido actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta.

Denunciante: Persona que presenta una denuncia en contra de algún servidor público del INEE ante el Comité por actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta.

Estatuto: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Instituto o INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta del Instituto.

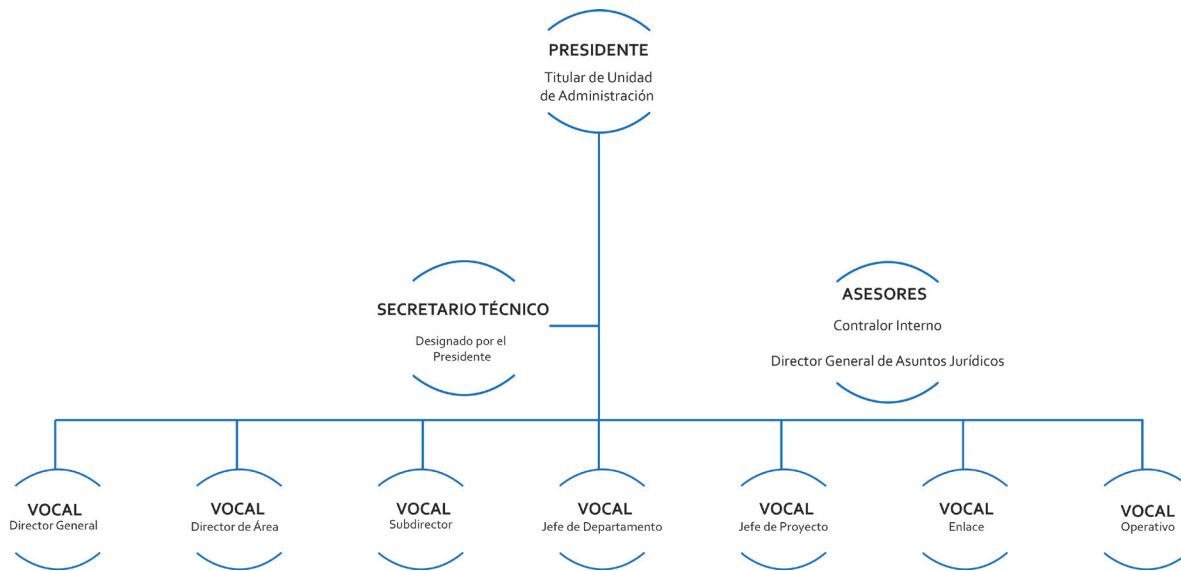
Sesión Extraordinaria: Toda aquella sesión no programada en el calendario anual de sesiones del Comité convocada con autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiere del conocimiento y acuerdo de dicho Comité.

Sesión Ordinaria: Toda sesión que se realiza de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado por el propio Comité.

1. Funciones del Comité de Ética y Conducta

- 1.1 Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- 1.2 Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código.
- 1.3 Solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Código.
- 1.4 Promover que el personal del Instituto suscriba la declaración de apego al Código; así como sus correspondientes adiciones o modificaciones, en su caso.
- 1.5 Elaborar propuestas de adiciones o modificaciones al Código y someterlas para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- 1.6 Establecer los criterios, lineamientos y mecanismos para que en cada una de las Direcciones Generales se nomine al servidor público que, en el desempeño de sus funciones, se conduzca bajo los principios éticos y las normas de conducta establecidos, para que sea acreedor al reconocimiento denominado "Reconocer es valorar", otorgado por la Junta de Gobierno.
- 1.7 Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Código.
- 1.8 Remitir a la Junta de Gobierno, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Contraloría Interna, los asuntos que les correspondan, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- 1.9 Actuar con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Integración del Comité de Ética y Conducta



2.1 El Comité se integrará por representantes institucionales y Vocales electos. Los integrantes por elección estarán en funciones por un periodo de dos años, y el Secretario Técnico por un periodo de dos años con opción a una ampliación de dos años.

2.2 Los representantes institucionales del Comité serán:

Presidente: Titular de la Unidad de Administración.

Secretario Técnico: designado por el Presidente del Comité.

Asesores: Director General de Asuntos Jurídicos.

Contralor Interno.

2.3 Los representantes institucionales serán los responsables de la conducción del procedimiento para la integración de los Vocales al Comité, en dos etapas:

- a) Por elección directa. De los servidores públicos del mismo nivel se seleccionará un representante por Unidad Administrativa para cada uno de los niveles: Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Jefe de Proyecto, Enlace y Operativo.
- b) Por insaculación de Vocales. De los representantes electos por nivel en cada Unidad Administrativa se seleccionará al Vocal por nivel, que formará parte del Comité.

El procedimiento deberá considerar que se evite la duplicidad de los Vocales por Unidad Administrativa. Asimismo, se procurará que exista equidad de género en la integración de los Vocales. Con tal fin, para cubrir las vacantes que se presenten

por cualquier causa, previo al proceso de selección de representantes el Presidente hará saber a las Unidades y Coordinación, el género que corresponde elegir, de tal manera que en el proceso de insaculación solamente participen representantes del mismo género.

- 2.4 Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada.
- 2.5 En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes por elección del Comité, la sustitución se realizará conforme con lo señalado en el numeral 2.3 del presente Manual.
- 2.6 El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los demás participantes tendrán voz, pero sin voto.
- 2.7 El Presidente podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité.
- 2.8 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto, postura o posición que adopte en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

3. Funciones de los integrantes del Comité de Ética y Conducta

- 3.1 Son funciones de los integrantes del Comité:
 - I. Aprobar el Orden del día de las sesiones;
 - II. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el INEE, incluyendo la designación del personal responsable de su ejecución;
 - III. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio;
 - IV. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo;
 - V. Informar semestralmente a la Junta de Gobierno, por conducto de su Presidente, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio, el estado que guardan las denuncias recibidas, en su caso, las recomendaciones emitidas;
 - VI. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, en su caso, las adiciones o modificaciones al Código de Ética y Conducta que se estimen pertinentes;
 - VII. Difundir los valores contenidos en el Código, y promover su observancia entre los servidores públicos;

- VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio;
- IX. Establecer el mecanismo para que los servidores públicos del INEE presenten su declaración de apego al contenido del Código;
- X. Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el Instituto;
- XI. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente, en caso de ausencia del Presidente del Comité a alguna sesión;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos y mecanismos para la selección del candidato al reconocimiento denominado "Reconocer es valorar";
- XIII. Guardar reserva de la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código.

3.2. Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
- III. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- IV. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- V. Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias que propongan los Vocales del Comité;
- VI. Realizar las acciones relativas al procedimiento para atender denuncias de actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta;
- VII. Designar al Secretario Técnico suplente, en caso de ausencia del Secretario Técnico titular; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código.

3.3 Son funciones de los Vocales del Comité:

- I. Analizar el Orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;

- III. Proponer asuntos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones;
- V. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VI. Proponer la realización de sesiones extraordinarias, en su caso;
- VII. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

3.4 Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
- V. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- IX. Resguardar las actas y los reportes que se deriven del Comité;
- X. Integrar los expedientes, llevar su control y resguardo conforme con la normatividad del Instituto;
- XI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Comité;
- XIII. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas en materia de integridad en el INEE; y
- XIV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

3.5 Son funciones de los Asesores del Comité:

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada las observaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregarlas por escrito o hacerlo verbalmente durante el desarrollo de las sesiones;
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- III. Designar a sus respectivos suplentes, en caso de ausencia a alguna sesión, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior; y
- IV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

3.6 Son derechos y obligaciones de los invitados del Comité:

- I. Emitir su opinión en la sesión del Comité en que participen;
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- III. Guardar reserva de toda la información de la que haya tenido conocimiento durante la sesión.

4. Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta

- 4.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o por video-conferencia para analizar, plantear y solventar los asuntos del Orden del día.
- 4.2 Sesionará en forma ordinaria conforme al calendario anual aprobado. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente o de los Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación e información requeridas para desahogar los asuntos de la sesión.
- 4.3 En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos:
 - a) Aprobación del Orden del día;
 - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - c) Asuntos a tratar;
 - d) Seguimiento de acuerdos; y
 - e) Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y asuntos a presentar.

- 4.4 La carpeta con los temas a tratar en la sesión deberá entregarse con la convocatoria de manera digital a los miembros cuando menos tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las sesiones extraordinarias.
- 4.5 Existirá quórum cuando asistan, presencialmente o por video-conferencia, al menos cincuenta por ciento más uno, de sus miembros con voz y voto.
- 4.6 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 4.7 De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
- 4.8 El Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Comité e invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar ocho días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.

El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

5. Procedimiento para atender denuncias por actos u omisiones contrarios al Código de Ética y Conducta

El siguiente procedimiento está dirigido al personal del Instituto, para denunciar lo que a su juicio son actos u omisiones contrarios a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Conducta del INEE, a través de los medios de comunicación Institucional establecidos en el siguiente apartado.

5.1 Presentación de denuncias

La denuncia se deberá presentar a través de alguno de los siguientes medios institucionales:

- a) Escrito dirigido al Comité de Ética y Conducta del INEE, y entregado al Presidente o al Secretario Técnico del Comité.
- b) Correo electrónico a la siguiente dirección: comite.etica@inee.edu.mx

5.2 Recepción y registro

El Secretario Técnico del Comité registrará la denuncia y le asignará un número de folio.

5.3 Análisis de la denuncia por el Comité

El Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la recepción de la denuncia, convocará a una sesión extraordinaria con el objeto de dar a conocer la denuncia a los integrantes del Comité y determinar el seguimiento para su atención.

En caso de que no se cuenten con elementos de prueba que sustenten la denuncia, el Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité, notificará al denunciante por escrito debidamente fundado y motivado, la notoria improcedencia de su denuncia.

Una denuncia será notoriamente improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética y Conducta.

En el caso de que se tengan indicios de una posible infracción al Código por parte del servidor público denunciado, el Comité determinará:

- a) Hacer del conocimiento del denunciado el escrito de denuncia presentada en su contra.
- b) Si solicita la comparecencia del denunciante o denunciado, en su caso, ante el Presidente del Comité, quien actuará asistido por uno de los vocales.

El denunciado tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación de la denuncia, para que manifieste lo que a su derecho convenga o solicite una prórroga al Comité. Sólo se dará una prórroga de tres días hábiles.

Los integrantes del Comité deberán abstenerse de conocer e intervenir en aquellos casos en los que tengan interés directo o indirecto en el resultado de la denuncia, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Si son parte de los hechos expuestos en la denuncia;
- II. Si tienen parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con cualquiera de las partes, y
- III. Si tienen conflicto de intereses con los hechos y materias involucrados en la denuncia.

El servidor público que sea objeto de una denuncia por la cual el Comité haya iniciado un procedimiento podrá impugnar la intervención y participación de cualquier miembro del mismo, cuando concurra cualquiera de las causales señaladas anteriormente, hasta antes de la sesión en la que el Comité haya de votar la resolución correspondiente.

5.4 Resultados o dictamen del Comité

Una vez recabadas las evidencias que hubiere y previa garantía de audiencia y defensa del servidor público denunciado, se convocará a sesión para que el Secretario Técnico del comité presente un informe detallado respecto de las evidencias aportadas y recabadas, a efecto de que sean valoradas por los integrantes del Comité, con voz y voto, para emitir la opinión correspondiente.

En el supuesto de que el Comité determine la procedencia de la denuncia, éste emitirá una recomendación no vinculatoria.

El Presidente del Comité comunicará al denunciante y denunciado, por conducto del Secretario Técnico, la resolución del Comité respecto de los hechos que motivaron la denuncia.

La recomendación podrá ser apelada por cualquiera de las partes dentro de los quince días naturales siguientes, mediante escrito dirigido y presentado al Presidente del Comité, quien turnará el expediente y la recomendación a la Junta de Gobierno del Instituto para su análisis y resolución definitiva.

5.5 Clasificación de la información

El Secretario Técnico deberá integrar y resguardar los expedientes en términos de la normatividad vigente.

Transitorios

Primero.- El presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto.

Segundo.- Al final del presente año, deberá hacerse un balance de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité, considerando los tiempos de atención, cumplimiento de expectativas, entre otras, con el objetivo de analizar la posible modificación al diseño institucional del Comité.

Ciudad de México, veintiséis de mayo de dos mil dieciséis. - Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Quinta Sesión Ordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el veintiséis de mayo de dos mil dieciséis. - Acuerdo número SOJG/5-16/09,R.- La Consejera Presidenta, Sylvia Irene Schmelkes del Valle.- Rúbrica.- Los Consejeros: Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro.- Rúbricas.-



Comité de Ética y Conducta