

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social

CONSIDERANDO

Que el 31 de julio de 2002 mediante Oficio Circular número SP/100/0762/02, la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

Que el 20 de abril de 2012 quedó formalmente instalado el Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social, dando cumplimiento a los “Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012;

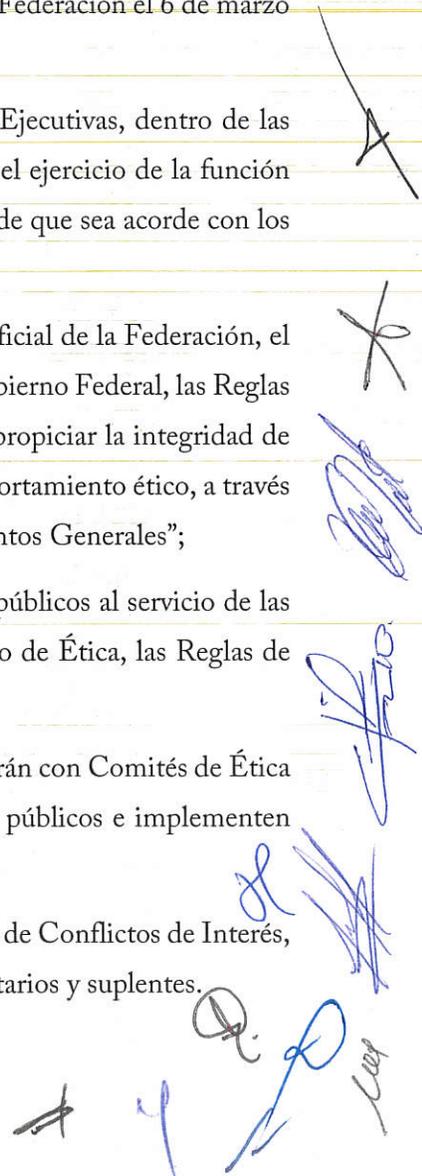
Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción;

Que el 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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 para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en adelante Lineamientos Generales”;

Que el artículo Segundo del citado Acuerdo, dispone que la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se regirán por el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales;

Que el artículo Sexto de dicho Acuerdo, establece que las dependencias y entidades contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Que con fecha 21 de diciembre de 2015 se constituyó el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mediante la sesión de instalación en donde participaron los miembros temporales propietarios y suplentes.





Que el inciso a) del numeral 6, del artículo Sexto del Acuerdo, indica que corresponde al Comité establecer las Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales;

Que en cumplimiento a lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social, tiene a bien emitir las siguientes:

Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento

En las presentes Bases no se busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

1.- Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- 1.1. **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.
- 1.2. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés vigente, a través del cual se da a conocer a los servidores públicos el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, haciendo referencia a conductas específicas, así como a situaciones que pueden presentarse en sus funciones o actividades relacionadas con los planes, programas, áreas y procesos en los que pudieran surgir actos de corrupción y/o conflictos de interés.
- 1.3. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- 1.4. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
- 1.5. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.
- 1.6. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- 1.7. **Delación:** La narrativa que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.



- 1.8. **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 de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- 1.9. **Órganos Administrativos Desconcentrados o OAD:** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, y Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en adelante PROSPERA.
- 1.10. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- 1.11. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.
- 1.12. **Subcomité:** Grupo de trabajo integrado por miembros temporales del Comité para regular la operación y funcionamiento de las Bases, así como presentar el reporte sobre la información recabada para el desahogo de los temas específicos encomendados.
- 1.13. **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública. La Unidad será el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y el Comité de la Secretaría. La coordinación con la Unidad permitirá la difusión del Código de Ética y las Reglas de Integridad; la definición y generación de información, así como los medios que permitirán evaluar el comportamiento ético de los servidores públicos, y su consistencia entre el Código de Conducta, los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

2.- Objetivo de las Bases:

Establecer los criterios de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

3.- Conformación del Comité

3.1.- Integración

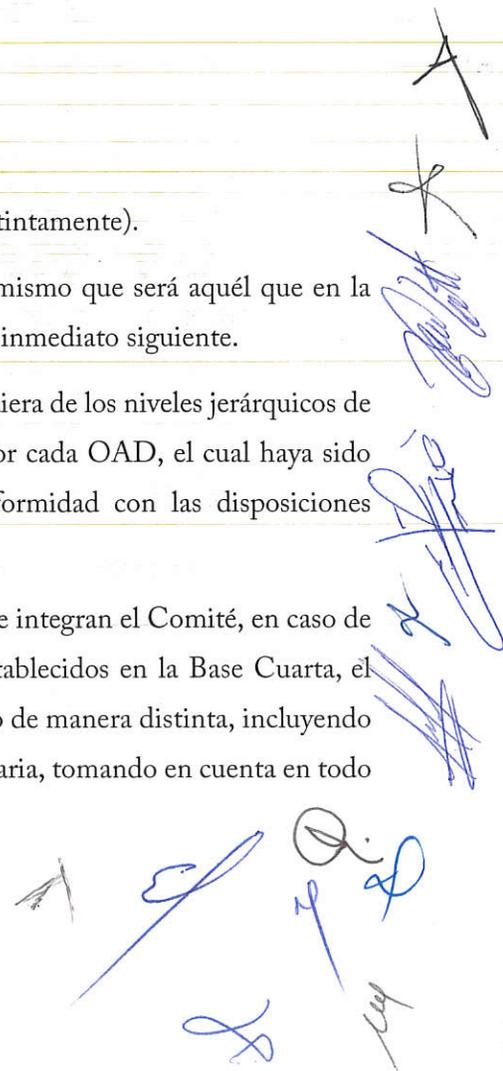
3.1.1.- El Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales el Oficial Mayor de la Secretaría presidirá el Comité con carácter permanente, y los diez restantes serán electos con carácter temporal, de los siguientes niveles jerárquicos: o equivalentes:

- Un Titular de Unidad;
- Un Director General;
- Un Director General Adjunto;
- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento;
- Un Enlace, y
- Tres Operativos (personal operativo de confianza y de base, indistintamente).

3.1.2.- Cada miembro propietario temporal electo, tendrá respectivo suplente, mismo que será aquél que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

3.1.3.- Entre los miembros con carácter temporal, deberá estar incluido en cualquiera de los niveles jerárquicos de Subdirector de Área a Director General Adjunto, un servidor público por cada OAD, el cual haya sido electo previamente como miembro de su respectivo Comité, de conformidad con las disposiciones aplicables.

3.1.4.- Considerando el grado de corresponsabilidad de los niveles jerárquicos que integran el Comité, en caso de que no exista candidato para cubrir alguno de los niveles jerárquicos establecidos en la Base Cuarta, el Presidente solicitará por escrito a la Unidad la autorización para integrarlo de manera distinta, incluyendo la justificación, así como la documentación soporte que se considere necesaria, tomando en cuenta en todo momento la estructura orgánica vigente.



3.2.- Requisitos

Los requisitos para que un servidor público sea candidato a miembro temporal y/o suplente del Comité son:

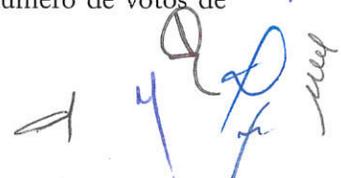
- 3.2.1.- Tener como mínimo un año en la Secretaría, a partir de la fecha en que inicie el periodo de elección. En casos de excepción, el Presidente solicitará a la Unidad la autorización para conformar de manera distinta el Comité.
- 3.2.2.- Ser servidor público con nivel operativo de confianza y de base; enlaces; mandos medios y superiores.
- 3.2.3.- Ser reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.
- 3.2.4.- Quedan excluidos aquellos servidores públicos contratados bajo el régimen de honorarios, eventuales y/o adscritos al Órgano Interno de Control.
- 3.2.5.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad, ni haber sido inhabilitado para prestar servicios públicos, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las disposiciones correlativas en las entidades federativas; ni haber participado en litigios contra el Estado mexicano.

3.3.- Elección

El proceso de elección de los miembros temporales propietarios y suplentes del Comité, deberá realizarse cada dos años dentro del último bimestre del periodo, a través de los medios electrónicos que determine el Presidente.

La designación directa no se considera como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

- 3.3.1.- La elección para la integración del Comité, se llevará a cabo en una fase con una duración de 10 días hábiles, supervisada por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.
 - 3.3.1.1.- La Secretaría Ejecutiva, durante los primeros 5 días hábiles integrará el listado de los posibles candidatos que reúnan los requisitos, dando cumplimiento al numeral 3.2.
 - 3.3.1.2.- De manera simultánea, se realizará una campaña de sensibilización dirigida a todo el personal para que emitan su voto en los medios electrónicos establecidos y estar en condiciones elegir a los integrantes del Comité.
 - 3.3.1.3.- Durante los 5 días hábiles siguientes se llevará a cabo la elección de los miembros del Comité. Los titulares serán aquellos servidores públicos que obtengan el mayor número de votos de



acuerdo al nivel jerárquico correspondiente; en tanto los miembros suplentes, serán aquellos que hayan obtenido el segundo lugar en la votación.

3.3.1.4.- En caso de empate, se realizará una segunda vuelta de votaciones del nivel jerárquico correspondiente, siempre y cuando, ninguno de los que se encuentren en éste supuesto decida declinar.

3.3.2.- En caso de que el servidor público que integra el Comité deje de laborar en la Secretaría o decline como integrante, deberá notificarlo por escrito al Presidente para que su lugar sea ocupado por el suplente, y la suplencia será cubierta por el siguiente candidato en el orden de las votaciones, y así sucesivamente hasta el siguiente proceso de elección.

Cuando algún servidor público electo se separe de su cargo en la Secretaría deberá notificarlo al Presidente, en caso contrario, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos le informe si el servidor público continúa laborando, y con ello, estar en posibilidades de realizar las gestiones conducentes.

3.3.3.- Una vez realizada la elección, se celebrará la sesión de instalación del Comité, notificando a la Unidad y posteriormente se difundirán los resultados a través de los medios de comunicación interna.

3.4.- Funciones

3.4.1.- Presidente:

3.4.1.1.- Integrar a través de la Secretaría Ejecutiva, el listado de los candidatos que reúnan los requisitos para ser miembros del Comité.

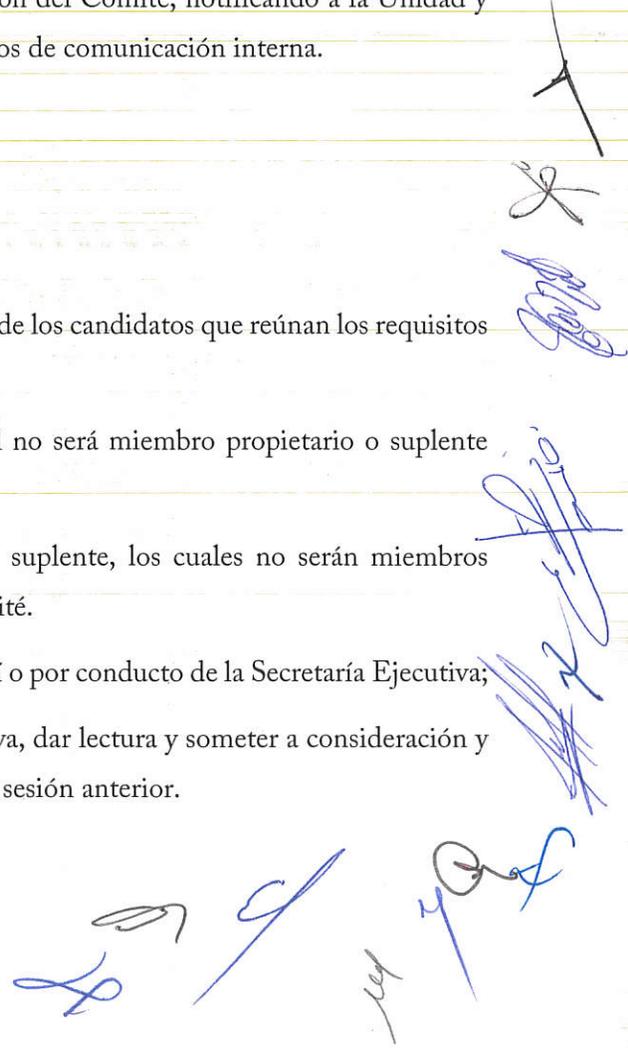
3.4.1.2.- Designar a su suplente en caso de ausencia, el cual no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité.

3.4.1.3.- Nombrar al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, los cuales no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

3.4.1.4.- Convocar a sesión ordinaria y/o extraordinaria, por sí o por conducto de la Secretaría Ejecutiva;

3.4.1.5.- Verificar el quórum a través de la Secretaría Ejecutiva, dar lectura y someter a consideración y aprobación el orden del día y en su caso el acta de la sesión anterior.

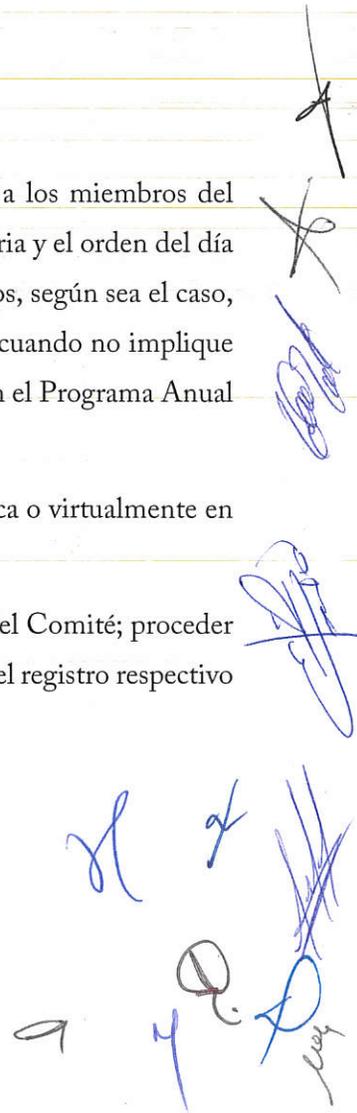
3.4.1.6.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.



- 3.4.1.7.- Autorizar la presencia de invitados y especialistas en la sesión para el deshago de asuntos; así como convocarlos a las sesiones.
- 3.4.1.8.- Someter a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y en su caso, proceder a la votación.
- 3.4.1.9.- Informar al pleno del Comité por la vía que determine apropiada, sobre la recepción de alguna queja o denuncia, así como la necesidad de convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria para su discusión.
- 3.4.1.10.- Determinar medidas preventivas en caso de que alguna delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- 3.4.1.11.- En general, ejercitar acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

3.4.2.- Secretario Ejecutivo:

- 3.4.2.1.- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- 3.4.2.2.- Convocar por medios electrónicos a sesión ordinaria y/o extraordinaria, a los miembros del Comité, Asesores y/o Invitados y/o Especialistas, remitiendo la convocatoria y el orden del día de cada sesión o los asuntos del orden del día para los que serán convocados, según sea el caso, anexando copia de la documentación soporte que corresponda, siempre y cuando no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos Generales o en el Programa Anual de Trabajo, en lo relacionado con las delaciones.
- 3.4.2.3.- Recabar las votaciones de los miembros temporales que se encuentren física o virtualmente en la sesión.
- 3.4.2.4.- Elaborar e integrar las actas de las sesiones para someterlas a aprobación del Comité; proceder a su formalización y posterior envío a todos sus miembros; consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable del resguardo de las actas originales.
- 3.4.2.5.- Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones.
- 3.4.2.6.- Participar con voz y sin voto en las sesiones.
- 3.4.2.7.- Elaborar, despachar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.



- 3.4.2.8.- Llevar el registro documental de las Delaciones y asuntos tratados en el Comité.
- 3.4.2.9.- 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, así como evitar el uso o acceso a los mismos.
- 3.4.2.10.- Difundir las actividades, objetivos y resultados de los Comités, Lineamientos generales, Bases y Código de Conducta de la Secretaría.
- 3.4.2.11.- Presidirá las sesiones de los subcomités y formulará la convocatoria correspondiente.
- 3.4.2.12.- Informar a los miembros temporales propietarios los datos de sus suplentes, para que, en caso de no poder asistir, estar en posibilidad convocar a los suplentes a la sesión correspondiente; y
- 3.4.2.13.- Las demás que el Presidente le señale.

3.4.3.- Responsabilidades de los Miembros del Comité:

- 3.4.3.1.- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, el cual debe de contener cuando menos objetivos, metas y actividades que tenga planeadas, así como enviar una copia del mismo a la Unidad.
- 3.4.3.2.- Participar en la elaboración, revisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, mismo que será sometido a consideración del Titular de la Secretaría, para su autorización, por conducto de Presidente del Comité.
- 3.4.3.3.- Acatar y promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.4.3.4.- Dedicar el tiempo y esfuerzo para recabar información, solicitar la colaboración que consideren oportuna y dar seguimiento, para lograr el desahogo de los asuntos expuestos durante la sesión.
- 3.4.3.5.- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente.
- 3.4.3.6.- Participar activamente en el Comité y Subcomités, con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones, y en su caso, poder conciliar entre las partes que intervienen en las Delaciones, siempre con el interés de respetar los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

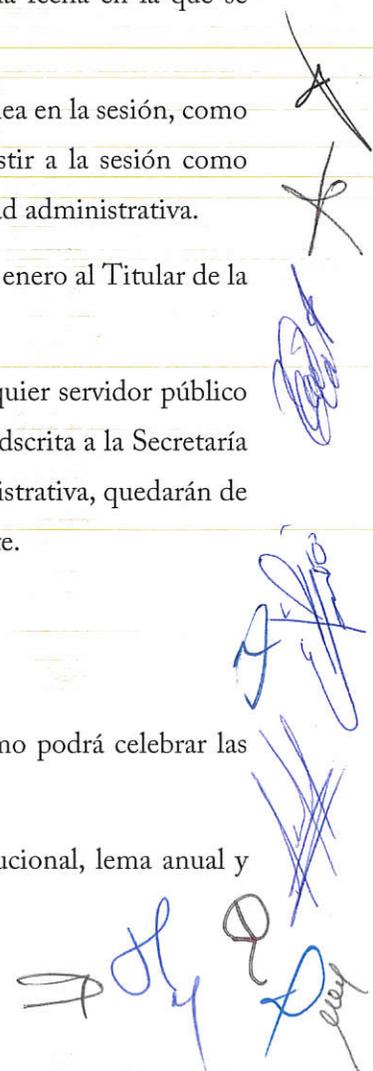
En caso de que no sea procedente la conciliación, el Subcomité someterá al pleno del Comité las condiciones del caso para determinar lo procedente.

- 3.4.3.7.- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, basándose en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- 3.4.3.8.- En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, ya sea personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito; y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención. En caso de duda sobre un posible conflicto de interés, se podrá solicitar asesoría a la Unidad, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión del asunto.
- 3.4.3.9.- Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- 3.4.3.10.- Los miembros propietarios del Comité, en caso de no asistir a la sesión, tendrán la obligación de notificar a su Suplente para que asista en funciones de propietario, así como al Secretario Ejecutivo con al menos dos días de anticipación contados a partir de la fecha en la que se celebrará la sesión.
- 3.4.3.11.- Los miembros del Comité podrán desarrollar dos roles en forma simultánea en la sesión, como miembro temporal, así como asesor/invitado. En caso de no poder asistir a la sesión como asesor/invitado, podrá designar algún servidor público adscrito a su unidad administrativa.
- 3.4.3.12.- Elaborar y presentar un Informe Anual de Actividades durante el mes de enero al Titular de la Secretaría, así como en su caso en la primera sesión del COCODI.
- 3.4.3.13.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada y acreditada por cualquier servidor público de la Secretaría; por la Unidad; o bien por alguna otra área competente adscrita a la Secretaría de la Función Pública, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos por el suplente.

4.- Sesiones

Cada año, el Comité celebrará por lo menos 3 sesiones ordinarias cuatrimestrales, asimismo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran.

Las convocatorias y órdenes del día se elaborarán en un formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Secretaría, indicando fecha, lugar y hora de la sesión.



En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y compromiso. De igual forma, se reiterará la necesidad de contar con quórum, pues de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y los Subcomités, podrán celebrarse tanto presencial, como virtual (mediante audio y/o video conferencias) o de manera mixta, a través de los medios electrónicos previamente acordados.

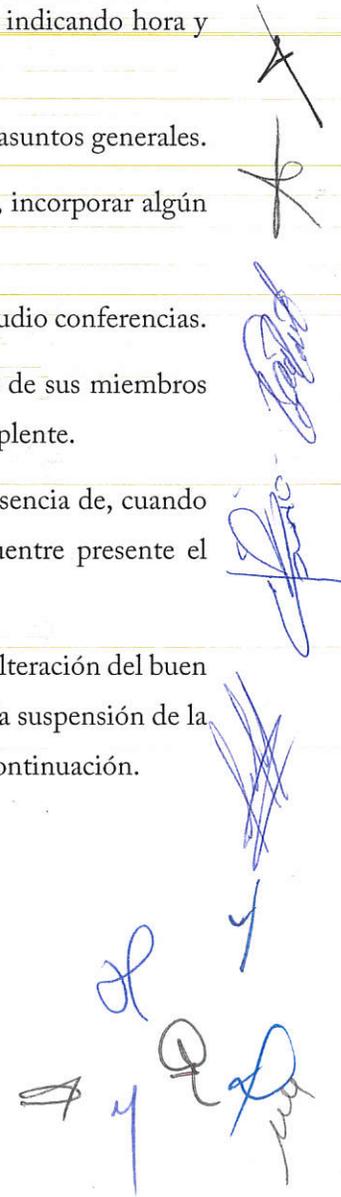
4.1.- Ordinarias

- 4.1.1.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente por sí o por conducto de la Secretaría Ejecutiva o su suplente, a través de medios electrónicos, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, precisando hora, modalidad (presencia, virtual o mixta) y en su caso, indicando el lugar en donde se celebrará.
- 4.1.2.- El orden del día de las sesiones contendrá entre otros apartados, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, el de seguimiento de acuerdos establecidos en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- 4.1.3.- Los miembros del Comité podrán solicitar al Secretario Ejecutivo con 3 días hábiles de anticipación a la sesión, el incorporar algún asunto como parte del orden del día.
- 4.1.4.- La asistencia a las sesiones puede ser tanto presencial como virtual a través de video y/o audio conferencias.
- 4.1.5.- El Comité quedará válidamente constituido para sesionar cuando asistan mínimo siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el Presidente o su suplente.
- 4.1.6.- Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 4.1.7.- En caso de presentarse algún hecho que impidiera el desarrollo normal de la sesión, por alteración del buen orden o alguna circunstancia extraordinaria, el Presidente o su suplente podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que posibiliten su continuación.



4.2.- Extraordinarias

- 4.2.1.- Podrán celebrarse en cualquier momento y ser convocadas por el Presidente cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos tres miembros del Comité, presentando la justificación correspondiente.
- 4.2.2.- La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones Extraordinarias con el propósito de dar resolución a alguna Delación dentro de los tres meses establecidos para su atención, con el fin de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones correspondientes.
- 4.2.3.- Las sesiones serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva o su suplente, a través de medios electrónicos, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, indicando hora y lugar.
- 4.2.4.- El orden del día de las sesiones comprenderá únicamente asuntos específicos. No habrá asuntos generales.
- 4.2.5.- Los miembros del Comité podrán solicitar con un día hábil de anticipación a la sesión, incorporar algún asunto como parte del orden del día.
- 4.2.6.- La asistencia a las sesiones puede ser tanto presencial como virtual a través de video y/o audio conferencias.
- 4.2.7.- El Comité quedará válidamente constituido para sesionar cuando asistan mínimo siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el Presidente o su suplente.
- 4.2.8.- Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 4.2.9.- En caso de presentarse algún hecho que impidiera el desarrollo normal de la sesión, por alteración del buen orden o alguna circunstancia extraordinaria, el Presidente o su suplente podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para reestablecer las condiciones que posibiliten su continuación.



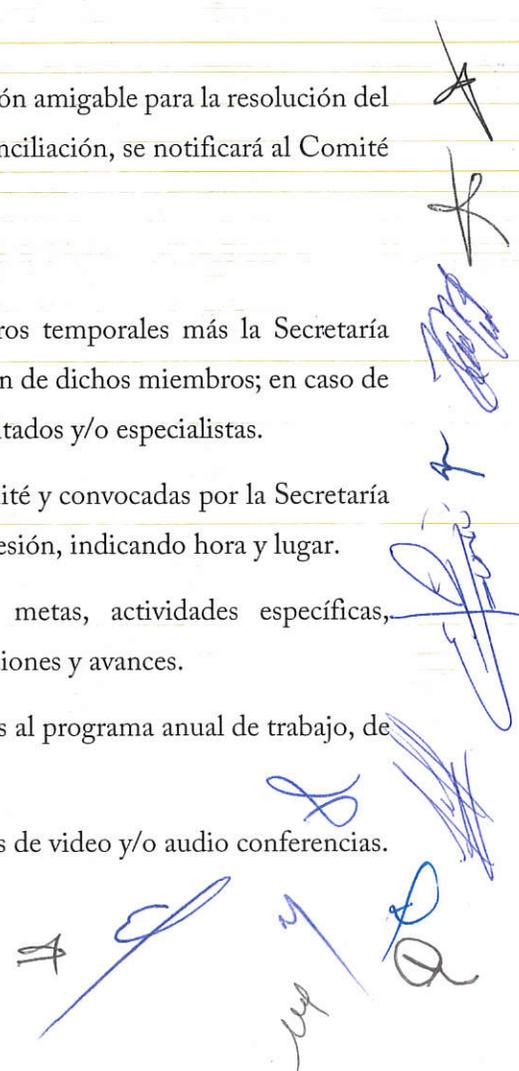
4.3.- Subcomités

4.3.1.- Funciones:

- 4.3.1.1.- Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente o su suplente la celebración de sesiones de Subcomités, presentando previa justificación a la Unidad.
- 4.3.1.2.- La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de los Subcomités, con el propósito de dar resolución a las Delaciones presentadas dentro de los tres meses establecidos para su atención contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 4.3.1.3.- La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los Subcomités.
- 4.3.1.4.- Los Subcomités podrán reunirse previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.
- 4.3.1.5.- Elaborar un programa anual de trabajo para atender asuntos encomendados.
- 4.3.1.6.- Presentar el informe sobre el desahogo de las actividades, avances y resultados derivados de los temas específicos encomendados.
- 4.3.1.7.- En caso de atender alguna Delación, promover una conciliación amigable para la resolución del conflicto entre los implicados. En caso de no lograr dicha conciliación, se notificará al Comité para continuar con el procedimiento.

4.3.2.- Sesiones

- 4.3.2.1.- Los subcomités estarán integrados por tres o más miembros temporales más la Secretaría Ejecutiva o su suplente, así como la justificación de la elección de dichos miembros; en caso de ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas.
- 4.3.2.2.- La frecuencia de las sesiones serán determinadas por el Comité y convocadas por la Secretaría Ejecutiva con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, indicando hora y lugar.
- 4.3.2.3.- El programa anual de trabajo comprenderá objetivos, metas, actividades específicas, considerando el tema, fechas de inicio y conclusión, observaciones y avances.
- 4.3.2.4.- En caso de requerirse, los miembros podrán incorporar temas al programa anual de trabajo, de común acuerdo durante la sesión.
- 4.3.2.5.- La asistencia puede ser tanto presencial como virtual, a través de video y/o audio conferencias.





- 4.3.2.6.- El Subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros propietarios o suplentes, más la Secretaría Ejecutiva o su suplente.
- 4.3.2.7.- Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de los tres miembros propietarios o suplentes convocados, más la Secretaría Ejecutiva o su suplente.
- 4.3.2.8.- La Secretaría Ejecutiva verificará el quórum, dará lectura y someterá a consideración y aprobación el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior.

4.4.- **Votación**

- 4.4.1.- El Presidente o su suplente someterá a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y en su caso, proceder a la votación. En el caso de los Subcomités la Secretaría Ejecutiva ejecutará dicha función.
- 4.4.2.- Los acuerdos y decisiones se tomarán por voto de mayoría simple, teniendo un voto cada miembro asistente a las sesiones.
- 4.4.3.- Los miembros que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar se asiente en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 4.4.4.- En caso de empate, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.
- 4.4.5.- En caso de que acuda a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular.

4.5.- **Actas**

- 4.5.1.- La asistencia y votación por parte de los miembros que participen a través de medios virtuales de video y/o audio conferencias, quedará asentada en el acta, dando constancias de ello los miembros que se encuentran de manera presencial en la sesión.
- 4.5.2.- Se deberá asentar en acta aquellos casos en los que algún miembro del Comité se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- 4.5.3.- La Secretaría Ejecutiva enviará las actas de las sesiones a los miembros del Comité para su revisión. En caso de no existir observación o comentario alguno dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de su envío, se entenderá como aprobadas en sus términos, debiendo suscribirse en sesión subsecuente.

4.5.4.- El acta será suscrita por el Presidente o su suplente y los miembros asistentes a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente como constancia de su asistencia a la sesión.

5.- Asesores, Especialistas e Invitados

5.1 Asesores

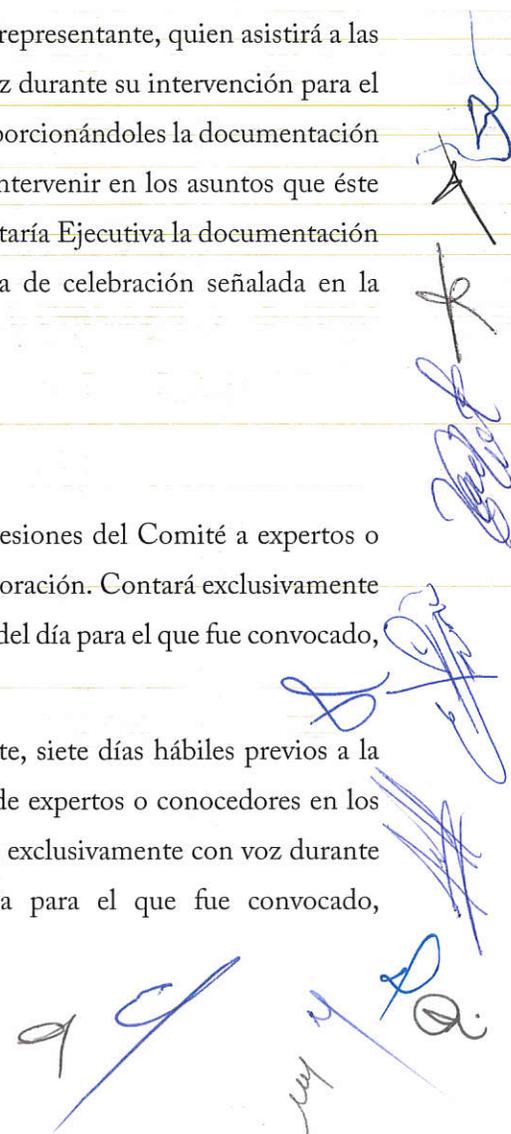
5.1.1.- Los Titulares de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Recursos Humanos, designarán un representante, quienes asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores permanentes. Contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

5.1.2.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, designará a un representante, quien asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor. Contará exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fue convocado, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda. El representante del OIC podrá presenciar e intervenir en los asuntos que éste determine, aún sin haber sido convocado, para lo cual, solicitará a la Secretaría Ejecutiva la documentación soporte respectiva, con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración señalada en la convocatoria.

5.2.- Especialistas

5.2.1.- En caso de que requerirse, el Presidente o su suplente, convocará a las sesiones del Comité a expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración. Contará exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocado, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

5.2.2.- Los miembros del Comité podrán someter a consideración del Presidente, siete días hábiles previos a la sesión, mediante un escrito que justifique el motivo de la participación de expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración. Contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocado, proporcionándoles previamente la documentación soporte.



5.3.- Invitados

5.3.1.- Cuando el Presidente o su suplente, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones del Comité en calidad de invitados a servidores públicos de la Secretaría, de los OAD y cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista. Contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

5.3.2.- Los miembros del Comité por escrito podrán someter a consideración del Presidente o en su caso de su Suplente, a más tardar al día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria la participación de Invitados que coadyuven en los temas a tratar, debiendo señalar los motivos y/o justificación de la intervención.

6.- Delaciones (Quejas)

El Comité deberá suscribir una cláusula de confidencialidad sobre el manejo de los datos de la persona que presente alguna Delación, de los testigos en su caso y demás información que se derive.

El presentar una Delación no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

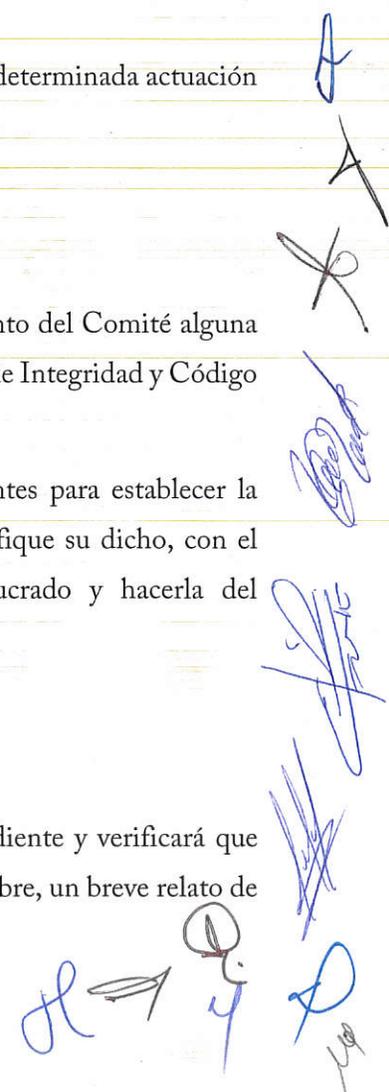
6.1.- Requisitos

6.1.1.- Cualquier persona, ya sea servidor público o ciudadano, podrá hacer del conocimiento del Comité alguna acusación o denuncia sobre el presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, a través de los medios electrónicos establecidos para ello.

6.1.2.- Para presentar una Delación se deberá contar con elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y/o acompañarla del testimonio de un tercero que ratifique su dicho, con el propósito de estar en condiciones de presumir la responsabilidad del involucrado y hacerla del conocimiento del Comité.

6.2.- Valoración e Integración del Expediente

6.2.1.- Una vez recibida la Delación, la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente y verificará que contenga domicilio o dirección electrónica para recibir informes y en su caso el nombre, un breve relato de



los hechos, los datos del servidor público involucrado, los medios probatorios de la conducta y/o los testigos.

6.2.2.- La Secretaría Ejecutiva solicitará, por única vez, que la Delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos, solicitará que se subsanen o en caso contrario se archivará el expediente como concluido, considerándolo como antecedente cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

6.2.3.- Cualquier servidor público de la Secretaría deberá apoyar a los miembros del Comité, proporcionándoles los documentos e informes necesarios para llevar a cabo sus funciones y estar en posibilidad de resolver la Delación con eficiencia e imparcialidad.

6.2.4.- La Secretaría Ejecutiva presentará ante el Comité, los elementos probatorios de la queja o denuncia para su calificación y determinar su competencia, contando treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos. La atención de la Delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

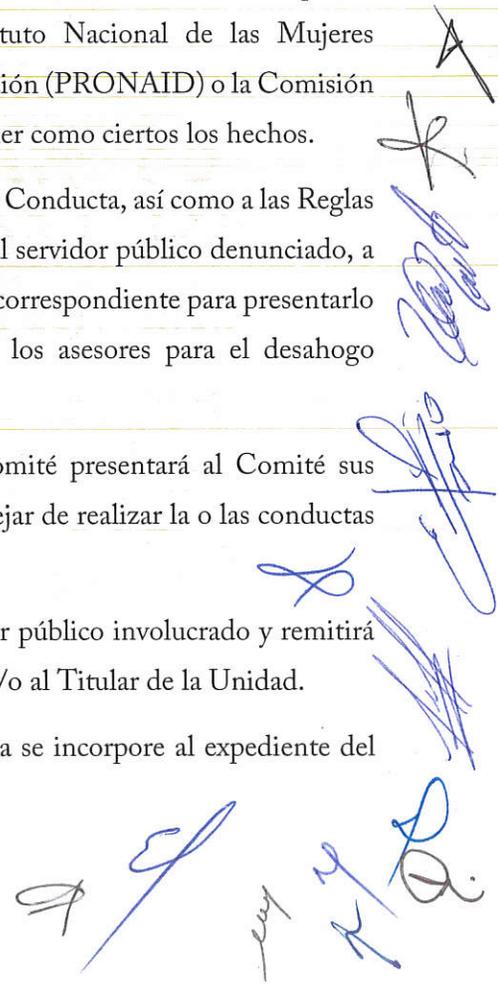
6.2.5.- En caso de que alguna queja o denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, el Presidente o su suplente podrá determinar medidas preventivas en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIID) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

6.2.6.- De considerar que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad, el Comité a través del Subcomité designado, entrevistará al servidor público denunciado, a los testigos y a la persona que presentó la Delación, elaborando el reporte correspondiente para presentarlo ante el Comité. En caso de considerarse procedente, se dará vista a los asesores para el desahogo correspondiente.

6.2.7.- En caso de que se determine la procedencia de la Delación, el Subcomité presentará al Comité sus observaciones y recomendaciones para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la Delación.

La Secretaría Ejecutiva notificará la resolución al promovente, al servidor público involucrado y remitirá copia de las recomendaciones al jefe inmediato superior del responsable y/o al Titular de la Unidad.

6.2.8.- Se solicitará al área de Recursos Humanos que la recomendación emitida se incorpore al expediente del servidor público.





6.2.9.- De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, el Presidente dará vista al OIC.

6.2.10.- Si la Delación no fuera competencia del Comité, el Presidente o su suplente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista en su caso al OIC.

7.- Casos no considerados

El Comité interpretará para efectos administrativos las presentes Bases, y resolverá los casos no previstos en las mismas, de existir controversias se solicitará asesoría a la Unidad.

8.- Vigilancia

El Comité y el Órgano Interno de Control de la Secretaría vigilarán la observancia de las Bases.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.

Segundo.- El Comité de Ética saliente informará sobre los asuntos y temas que quedaron pendientes de resolución al nuevo Comité, para dar seguimiento y/o resolución conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Tercero.- Considerando el grado de corresponsabilidad de los niveles jerárquicos que integran el Comité, en caso de que no exista candidato para cubrir alguno de los niveles jerárquicos establecidos en la Base Cuarta, el Presidente solicitará por escrito a la Unidad la autorización para integrarlo de manera distinta, incluyendo la justificación, así como la documentación soporte que se considere necesaria, tomando en cuenta en todo momento la estructura orgánica vigente.

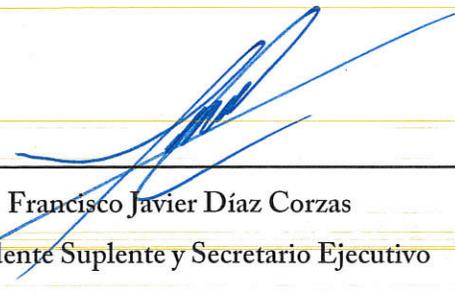
Cuarto.- La Unidad será el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y el Comité de la Secretaría.

La coordinación de éstos con la Unidad permitirá la difusión del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan evaluar el comportamiento ético de los servidores

públicos. Asimismo, se encargará de evaluar la consistencia entre el Código de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Quinto.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Bases.

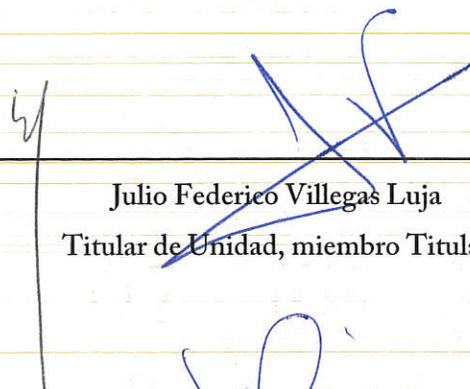
FIRMAS



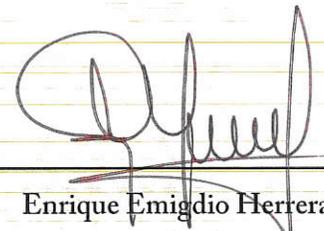
Francisco Javier Díaz Corzas
Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo



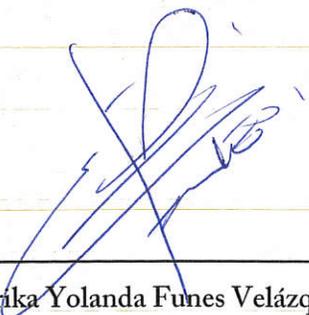
Lorena Madrazo Limón
Secretaria Ejecutiva Suplente



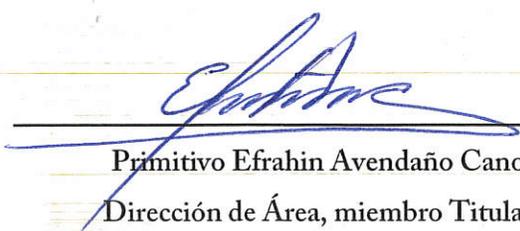
Julio Federico Villegas Luján
Titular de Unidad, miembro Titular



Enrique Emigdio Herrera Suárez
Dirección General, miembro Titular y
Representante de la Dirección General de
Recursos Humanos



Erika Yolanda Funes Velázquez
Dirección General Adjunto, miembro Titular



Primitivo Efrahin Avendaño Cano
Dirección de Área, miembro Titular



Laura Ángeles Roque
Subdirección de Área, miembro Titular

Nelly Vianey Aduato Arriola
Jefatura de Departamento, miembro Titular

Janet Aceves Fragoso
Enlace, miembro Titular

Nadia Adriana Acosta Álvarez
Operativo, miembro Titular

Miguel Ángel Acevedo Reyes
Operativo, miembro Titular

ASESORES

Francisco Xavier Diez Marina Palacios
Director General Adjunto de Legalidad y
Transparencia y en representación del Titular
de la Unidad del Abogado General y Comisionado
para la Transparencia

Cynthia Torres Castro
Directora de Quejas y en representación
del Titular del Órgano Interno de Control