

Secretaría de Desarrollo Social

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



BASES DE CREACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS PERMANENTES Y/O TEMPORALES



Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales

Los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad describen los valores generales y la normatividad bajo la que se rige el desempeño, convivencia y directrices generales del actuar de los servidores públicos, sus responsabilidades y acciones en su quehacer institucional, fortaleciendo la honestidad e integridad en las actividades realizadas, en la toma de decisiones y la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría.

Como servidores públicos debemos observar los principios de: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, y orientar nuestra actuación en valores como: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas; los cuales adquieren relevancia, cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y fortalecemos la confianza de la ciudadanía en la Secretaría y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

En las presentes Bases se busca generar igualdad entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

La observancia de las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales, estará a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDESOL, como se establece en el punto 3.3 de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de dicho Comité, en donde se estipulan las funciones y la operación de las sesiones de los Subcomités, orientadas a prevenir o generar recomendaciones relacionadas a la presunción de conductas contrarias al desempeño ético de los servidores públicos en su quehacer cotidiano, delimitando su actuación en situaciones específicas conforme a las funciones, tareas o actividades que involucren la operación y el cumplimiento de los programas sociales de la Secretaría, así como las áreas y procesos que puedan significar riesgos de actos de corrupción o posibles conflictos de interés; emitiendo las observaciones y recomendaciones a las que haya lugar.





Índice

1. Glosario	5
2. Objetivo General de las Bases de los Subcomités:	10
3. Sesiones de los Subcomités	10
4. Votación.....	11
5. Informe	11
6. Actas	12
7. Asesores, Especialistas, Invitados Asesores, Personas Asesoras, Personas Consejeras, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad, Voluntarios Permanentes y Voluntarios convocados a las sesiones de los Subcomités.	12
7.1 Asesores para el Subcomité	12
7.2 Especialistas para los Subcomités	13
7.3 Invitados.....	13
7.4 Comisionados de Ética e Integridad	13
7.5 Voluntarios / Voluntarios Permanentes.....	14
8. Reporte de información	14
9. Creación de los Subcomités Permanentes y/o Temporales	14
9.1 Subcomité Permanente.....	14
9.1.1 Funciones del Subcomité Permanente.....	14
9.1.2 Valoración e Integración de los Expedientes de Quejas.....	16
9.1.3 Sesiones del Subcomité Permanente	17
9.2 Subcomités Temporales.....	18
9.2.1 Funciones de los Subcomités Temporales.....	18
9.2.2 Sesiones de los Subcomités Temporales.....	19

1. Glosario

Acceso a la Información Pública: Los ciudadanos tienen la posibilidad y derecho humano de conocer aquella información generada, recibida y/o conservada por instituciones públicas, que permite evaluar la eficiencia y pertinencia de las acciones de los funcionarios y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales y no a intereses particulares.

Acta: Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del CEPCI y sus Subcomités.

Acoso laboral (Violencia Laboral): Toda acción u omisión que se manifiesta en abuso de poder dentro del ámbito laboral, ejercida por un superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno y se traduce en amenazas, intimidación, maltrato, menosprecio, gritos, insultos, bromas sarcásticas, discriminación, desvalorización de la tarea realizada, imposiciones desproporcionadas de trabajo o no encomendar ninguna tarea, hostigamiento y acoso sexual, inequidad salarial injustificada, entre otros, lo que atenta contra la dignidad y la integridad física, psicológica o sexual de quien la padece.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

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

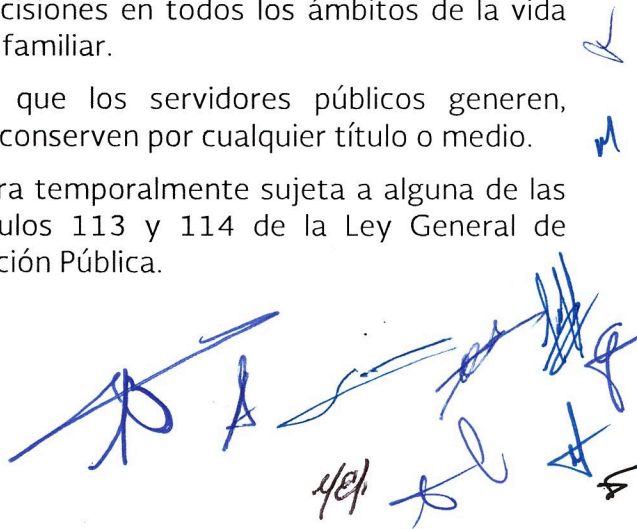
Bases del Subcomité Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales.

- Clima Organizacional:** Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.
- 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.
- 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.
- Comisionado de Ética e Integridad:** Representante de un órgano desconcentrado en el CEPCI de la SEDESOL.
- CEPCI o Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.
- 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.
- Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- Denuncia:** Es el medio a través del cual la persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante OIC, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado

civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

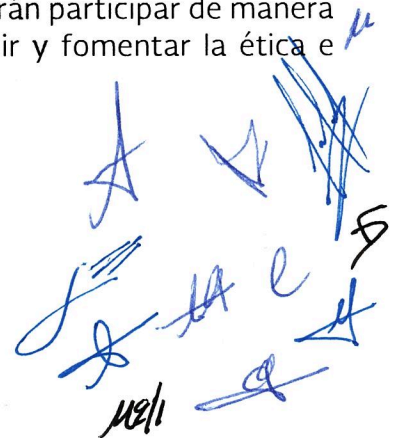
También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

- Entidades Sectorizadas (ES):** Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), LICONSA, S.A. de C.V., Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), DICONSA, S.A. de C.V., Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Equidad de Género:** Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.
- Ética:** Principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría en la toma de decisiones de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.
- Especialistas** Expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración de los temas relacionados con el Comité.
- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- Información:** La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 113 y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, haciendo lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, generando certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Secretaría.
- Invitados** Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.
- Involucrados:** Son aquellas personas que tienen conocimiento de la queja interpuesta y participaron de manera directa o indirecta, en las acciones y hechos ocurridos.
- Mecanismo:** El Mecanismo para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de Quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Medidas Preventivas:** El Mecanismo para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de Quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Medios probatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier queja recibida.
- Miembros:** Las y los Miembros temporales y permanentes propietarios o suplentes del CEPCI.
- Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD):** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en adelante PROSPERA y el Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES, excepto las Delegaciones en las entidades federativas.
- Persona asesora:** Es el primer contacto con la presunta víctima por discriminación, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la queja, así como en su caso, de su seguimiento.
- Persona consejera:** Es el primer contacto con la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual, encargada de orientar y, en su caso, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.
- Presidente:** La o el Presidente o su suplente del CEPCI.
- Presunta Víctima:** Persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de cualquier acción u omisión que vulnere los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, como pueden ser actos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, entre otros.

- Queja:** Es el medio a través del cual las personas y/o los servidores públicos mediante la cual hace del conocimiento del CEPCI actos u omisiones de los servidores públicos que vulneren los valores de los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad y que les significan una afectación directa a sus derechos.
- Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.
- Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.
- SEDESOL o Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.
- Servidores públicos:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, excepto las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios y prestación de servicios bajo el régimen de subcontratación.
- Subcomité:** Grupo de trabajo integrado por miembros del Comité para regular la operación y funcionamiento de las Bases, así como presentar el reporte sobre la información recabada para el desahogo de quejas o temas específicos encomendados.
- Transparencia:** Son las herramientas y mecanismos que garanticen en todo momento que la ciudadanía pueda conocer la información pública gubernamental, sus estructuras, funcionamiento y procesos de toma de decisiones.
- Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- Voluntarios:** Las personas servidoras públicas de la SEDESOL que deseen fomentar la ética e integridad en la institución podrán participar de manera voluntaria en el Comité.
- Asimismo, se considerarán a las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.
- Voluntarios Permanentes:** Representantes de la Entidades Sectorizadas que podrán participar de manera voluntaria en el CEPCI de la SEDESOL, para contribuir y fomentar la ética e integridad.

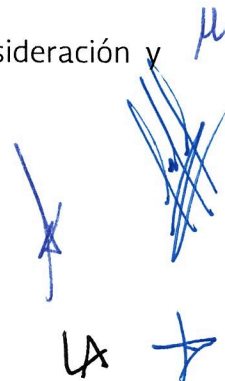
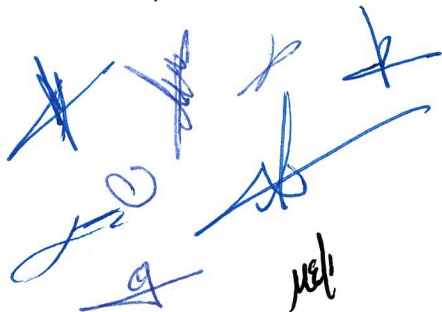


2 Objetivo General de las Bases de los Subcomités:

Establecer los criterios para la creación, operación y funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de conformidad con lo previsto en las Bases, para dar cumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

3 Sesiones de los Subcomités

- 3.1 La Secretaría Ejecutiva dará aviso mediante correo electrónico al Presidente y a los miembros del Subcomité Permanente, un día hábil posterior a la clasificación de procedencia o no de las quejas recibidas, con su respectivo número de expediente y un breve relato de los hechos, tomando en consideración lo estipulado en las Leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2 La Secretaría Ejecutiva notificará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, al menos con 2 días hábiles de anticipación a su celebración, incorporando en el orden del día la(s) queja(s) a tratar.
- 3.3 Las sesiones de los Subcomités se podrán llevar a cabo de manera presencial, virtual (mediante video y/o audio conferencias, correo electrónico, vía telefónica) o mixta (presencia y virtual).
- 3.4 Los miembros del Subcomité deberán confirmar su asistencia por correo electrónico a más tardar un día hábil antes de la celebración de dicha sesión, indicando si su participación será presencial o virtual.
- 3.5 Los Subcomités estarán integrados por tres o más miembros más la Secretaría Ejecutiva, previa justificación de su elección; asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas. Los miembros electos se comprometerán a participar de manera activa para la mejor toma de decisiones.
- 3.6 El Programa de Trabajo comprenderá: objetivos, metas, actividades específicas, considerando el tema, fechas de inicio y conclusión, observaciones y avances.
- 3.7 En caso de requerirse, los miembros podrán incorporar temas al Programa de Trabajo, de común acuerdo durante la sesión.
- 3.8 El Subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros, más la Secretaría Ejecutiva.
- 3.9 Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de los miembros convocados, más la Secretaría Ejecutiva.
- 3.10 La Secretaría Ejecutiva verificará el quórum, dará lectura y someterá a consideración y aprobación del orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior.

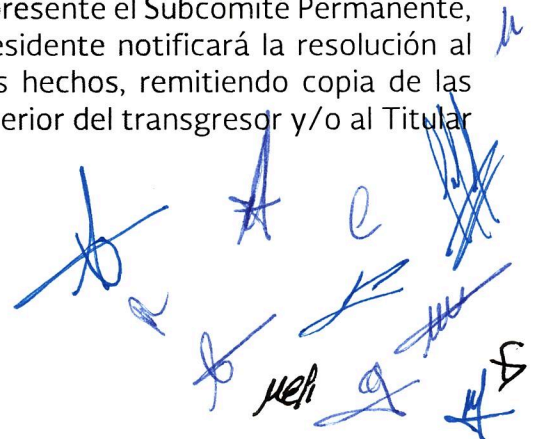


4 Votación

- 4.1 La Secretaría Ejecutiva someterá a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y en su caso, procederá a la votación.
- 4.2 Las observaciones, recomendaciones y conclusiones, así como los elementos que se consideren necesarios para entregar el informe que se presentará al Comité, se determinarán por voto de mayoría simple, teniendo un voto cada miembro asistente a las sesiones.
- 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 Si participara en la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular.

5 Informe

- 5.1 Al haber concluido las entrevistas e integrado la información necesaria para emitir la resolución de algún tema o queja, el Subcomité contará con quince días hábiles para analizar los elementos existentes y determinará la fecha en que se llevará a cabo la sesión en la que se emitirán las observaciones, recomendaciones y conclusiones, con el fin de presentar ante el Comité el desahogo a que haya tenido lugar.
- 5.2 Al presentar ante el Comité el desahogo de los temas atendidos por el Subcomité Temporal se deberá mencionar el nombre y cargo de los miembros, desglose y descripción de las actividades desarrolladas, grado de avance de cada actividad específica, resultados obtenidos o esperados. En el caso del Subcomité Permanente, también se debe incluir el número de expediente de la queja, entrevistas realizadas, constancia escrita de las entrevistas realizadas, análisis de las entrevistas, observaciones, recomendaciones y conclusiones correspondientes a reportar al CEPCI.
- 5.3 El Subcomité deberá elaborar y presentar al Comité el informe cuando éste lo requiera, si los avances ameritan su visto bueno o autorización, al concluir la resolución de alguna queja o de manera anual como parte del informe de actividades.
- 5.4 El Comité podrá emitir al Subcomité los comentarios, observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes sobre el informe, convocando a una sesión extraordinaria presencial, virtual (mediante video y/o audio conferencias, correo electrónico, vía telefónica) o mixta (presencia y virtual) para su discusión, a fin de realizar los ajustes correspondientes y presentar el informe final.
- 5.5 Derivado del informe sobre el desahogo de las quejas que presente el Subcomité Permanente, en el que se determine la procedencia de la queja, el Presidente notificará la resolución al promovente y al servidor público que se le atribuyen los hechos, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa.



6 Actas

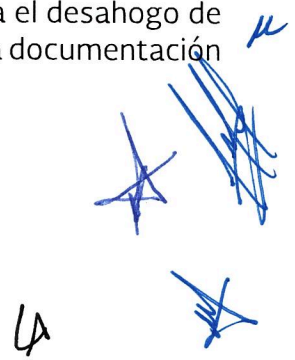
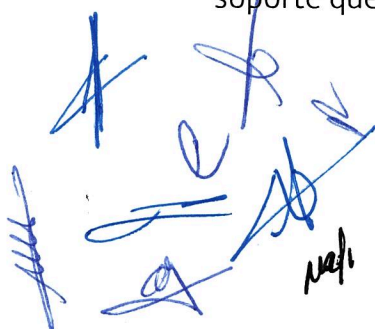
- 6.1 La asistencia y votación por parte de los miembros que participen a través de medios virtuales (mediante video y/o audio conferencias, correo electrónico, vía telefónica), quedará asentada en el acta, dando constancias de ello los miembros que se encuentren de manera presencial en la sesión. En caso de que la sesión se realice de manera virtual, la Secretaría Ejecutiva tomará asistencia de los miembros participantes.
- 6.2 Se deberá asentar en acta aquellos casos en los que algún miembro del Subcomité se haya abstenido de participar en cualquier asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- 6.3 La Secretaría Ejecutiva enviará las actas de las sesiones a los miembros del Subcomité 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.
- 6.4 El acta será suscrita por la Secretaría Ejecutiva y los miembros asistentes a la sesión. En su caso, la firma de los asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes y Voluntarios tendrá validez únicamente como constancia de su asistencia a la sesión.

7 Asesores, Especialistas, Invitados Asesores, Personas Asesoras, Personas Consejeras, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad, Voluntarios Permanentes y Voluntarios convocados a las sesiones de los Subcomités.

7.1 Asesores para el Subcomité

Los asesores podrán opinar únicamente en los asuntos del Subcomités, en ningún momento, impondrán sus determinaciones u opiniones.

- 7.1.1 Los Titulares de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Recursos Humanos, en caso de que deseen designar un representante de su área diferente al del Comité para que asista a las sesiones en calidad de asesores permanentes, deberá notificar al Presidente de dicha designación.
- 7.1.2 El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en caso de que desee designar a un representante diferente al del Comité deberá hacerlo del conocimiento del Presidente, quien asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor.
- 7.1.3 Los Asesores contarán 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.



7.2 Especialistas para los Subcomités

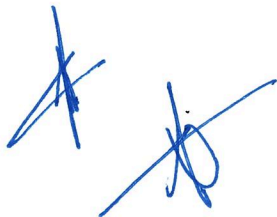
- 7.2.1 El Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva según lo estimen conveniente podrán convocar a las sesiones del Subcomité a especialistas, expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración. Se les proporcionará la documentación soporte que corresponda.
- 7.2.2 Los miembros podrán someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva, siete días hábiles previos a la sesión, la participación de especialistas, expertos o conocedores en los temas relacionados con el fin de que coadyuven a su desarrollo y valoración, remitiendo un escrito en el que se justifique el motivo por el cual se considera importante su asistencia.
- 7.2.3 Los especialistas expertos o conocedores en los temas relacionados 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.

7.3 Invitados

- 7.3.1 Cuando el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva, así lo determine, se podrá convocar a las sesiones del Subcomités en calidad de invitados a servidores públicos de la Secretaría, de los OAD y cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de éste y de ser el caso, rendir sus puntos de vista. Se les proporcionará la documentación soporte que corresponda.
- 7.3.2 Los miembros podrán someter por escrito a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la participación de invitados que coadyuven en los temas a tratar, debiendo señalar los motivos y/o justificación de la intervención, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la notificación de convocatoria para asistir a la sesión.
- 7.3.3 Los invitados contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados.

7.4 Comisionados de Ética e Integridad

- 7.4.1 Cuando el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva lo determine, se podrá convocar las sesiones de los Subcomités en calidad de Comisionados de Ética e Integridad para instrumentar, al interior de su respectivo órgano desconcentrado todas las acciones que determine el Subcomité central en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés. R
- 7.4.2 Los Comisionados de Ética e Integridad, podrán solicitar al Presidente del Comité con copia a la Secretaría Ejecutiva asistir a las sesiones de los Subcomités, remitiendo un escrito en el que se justifique el motivo por el cual consideran importante y/o de utilidad su asistencia. R
- 7.4.3 Una vez aprobada la asistencia de los Comisionados de Ética e Integridad, la Secretaría Ejecutiva enviará la convocatoria, con la información soporte correspondiente. R



7.4.4 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

7.5 Voluntarios / Voluntarios Permanentes

7.5.1 Cuando el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva, así lo determine, se podrá convocar a las sesiones de los Subcomités en calidad de Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes, para contribuir y fomentar la ética e integridad y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Subcomité y en sus Entidades Sectorizadas y/o áreas de trabajo.

7.5.2 Los Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes, podrán solicitar al Presidente del Comité con copia a la Secretaría Ejecutiva asistir a las sesiones de los Subcomités, remitiendo un escrito en el que se justifique el motivo por el cual consideran importante y/o de utilidad su asistencia.

7.5.3 Una vez aprobada la asistencia de los Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes, la Secretaría Ejecutiva enviará la convocatoria, con la información soporte correspondiente.

7.5.4 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

8 Reporte de información

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información generada por el Subcomité que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

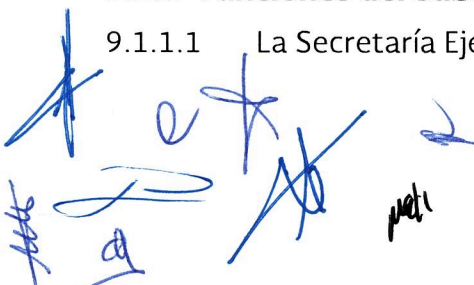
9 Creación de los Subcomités Permanentes y/o Temporales

9.1 Subcomité Permanente

Objetivo: Atender las quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad con base en el Mecanismo para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de Quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, con la finalidad de generar el reporte dirigido al Comité, que contendrá las observaciones, recomendaciones y conclusiones, para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

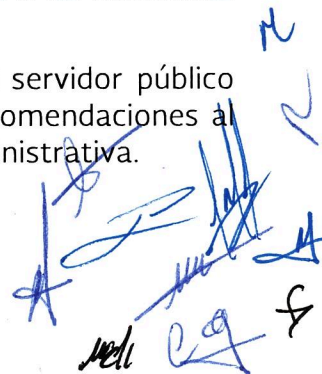
9.1.1 Funciones del Subcomité Permanente

9.1.1.1 La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo la secretaría de los Subcomités.



- 9.1.1.2 El Subcomité estará integrado por tres miembros, de los niveles de Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección, más la Secretaría Ejecutiva; con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las quejas procedentes. Asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas.
- 9.1.1.3 Los miembros participarán de manera activa a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- 9.1.1.4 La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de los Subcomités Permanentes, con el propósito de dar resolución a las quejas presentadas dentro de los tres meses establecidos para su atención, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 9.1.1.5 La Secretaría Ejecutiva dará aviso mediante correo electrónico al Presidente y a los miembros del Subcomité Permanente, un día hábil posterior a la clasificación de procedencia o no de las quejas recibidas, con su respectivo número de expediente y un breve relato de los hechos, tomando en consideración lo estipulado en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.1.1.6 La Secretaría Ejecutiva notificará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, con 2 días hábiles de anticipación a su celebración, incorporando en el orden del día la(s) queja(s) a tratar.
- 9.1.1.7 Los miembros del Subcomité deberán confirmar su asistencia por correo electrónico a más tardar un día hábil antes de la celebración de dicha sesión, indicando si su participación será presencial o virtual.
- 9.1.1.8 La atención de la queja deberá concluirse por el Comité a través del Subcomité Permanente, dentro de un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 9.1.1.9 Con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones, en caso de que únicamente se vea afectada la persona que presentó la queja, el Subcomité realizará las acciones necesarias para conciliar entre las partes, siempre con el interés de respetar los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, así como en las Reglas de Integridad. De lograrse la conciliación se dará por concluido el expediente.
- En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Subcomité, y se dejará constancia de ese hecho en el expediente.
- 9.1.1.10 De determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente presentará al Comité el reporte que contenga las observaciones y/o recomendaciones, así como las conclusiones, para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

El Presidente notificará la resolución del Comité al promovente y al servidor público presunto responsable, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa.



Asimismo, se hará del conocimiento de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Recursos Humanos la recomendación emitida para los efectos procedentes. Adicionalmente, se solicitará al área de Recursos Humanos se incorpore al expediente del servidor público responsable dicha recomendación, dando por concluido el asunto.

- 9.1.1.11 El Subcomité Permanente, elaborará un Informe Anual de Actividades para atender las quejas relacionadas a un presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- 9.1.1.12 Anualmente el Subcomité Permanente, presentará un informe sobre el desahogo de las quejas atendidas, reportando las observaciones, recomendaciones y conclusiones emitidas, para ser incorporado al Informe Anual del Comité.

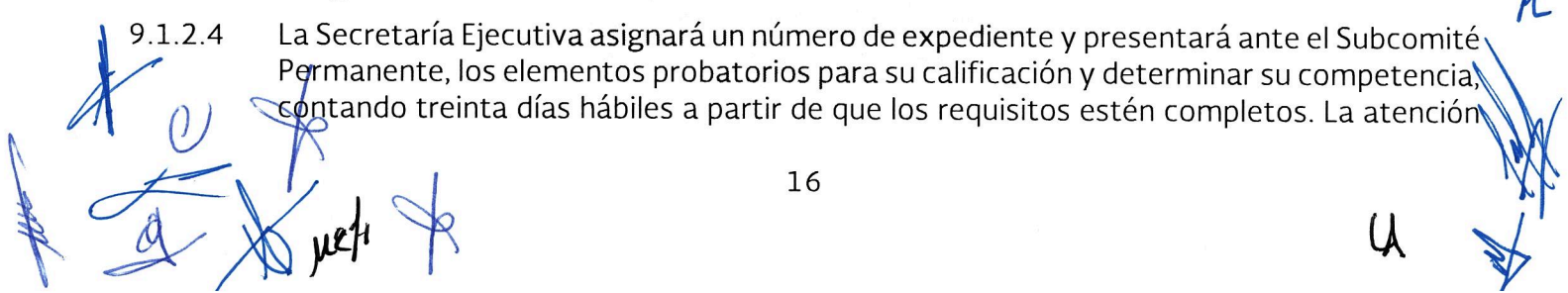
9.1.2 Valoración e Integración de los Expedientes de Quejas

- 9.1.2.1 Una vez recibida la queja, la Secretaría Ejecutiva 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.
- 9.1.2.2 La Secretaría Ejecutiva solicitará, por única vez, que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y Subcomité Permanente; 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.
- 9.1.2.3 De considerar que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, el Comité a través del Subcomité Permanente, entrevistará al servidor público presuntamente responsable, a los testigos y a la persona que presentó la queja, notificando el día, hora, y lugar de la entrevista dejando evidencia en el Acta de la Sesión correspondiente, en donde se hará mención del Aviso de Privacidad y el Acuerdo de Confidencialidad suscritos por los miembros del Comité, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de requerir información adicional, se podrá consultar a cualquier servidor público de la Secretaría que pueda apoyar a los miembros del Subcomité, proporcionándoles los documentos e informes necesarios para llevar a cabo sus funciones y resolver con eficiencia e imparcialidad la queja.

De ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados, especialistas, personas consejeras y/o personas asesoras para apoyar en la debida resolución de algún presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

- 9.1.2.4 La Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente y presentará ante el Subcomité Permanente, los elementos probatorios para su calificación y determinar su competencia, contando treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos. La atención



de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- 9.1.2.5 En caso de que alguna queja describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, el Subcomité Permanente solicitará a través de la Secretaría Ejecutiva, determinar medidas preventivas en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Asimismo, las quejas relacionadas con acoso y/o hostigamiento sexual serán atendidas de conformidad con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, en tanto los casos de discriminación de acuerdo con el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

- 9.1.2.6 Al determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente 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 queja.

La Secretaría Ejecutiva notificará la resolución al quejoso, al servidor público involucrado y remitirá copia de las recomendaciones al jefe inmediato superior de la persona a la que se le atribuyen los hechos y/o al Titular de la Unidad Administrativa.

- 9.1.2.7 Se solicitará a los asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y Dirección General de Recursos Humanos que integren la copia de la resolución al expediente del servidor público y en su caso, actúe conforme a sus atribuciones.

- 9.1.2.8 Si la queja no fuera competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva 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.

- 9.1.2.9 En caso de recibir alguna queja turnada por parte de otra área de la Secretaría, se tomará nota para implementar campañas de sensibilización y capacitación, con la finalidad de promover la prevención de dichas conductas.

9.1.3 Sesiones del Subcomité Permanente

- 9.1.3.1 La frecuencia de las sesiones para el Subcomité Permanente será con base en las quejas procedentes recibidas.

- 9.1.3.2 El Subcomité Permanente quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros de los niveles de Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector, más la Secretaría Ejecutiva y en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, especialistas, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes.

- 9.1.3.3 La Secretaría Ejecutiva, enviará a los integrantes del Subcomité Permanente con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, el expediente de la(s) queja(s) para su revisión y solicitará remitir los comentarios, observaciones y/o sugerencias 2 días hábiles antes de la fecha programada para dicha sesión.
- 9.1.3.4 En caso de requerirse, el Subcomité podrá llevar a cabo las entrevistas de manera individual con el quejoso, el servidor público al que se le atribuyen los hechos, los testigos e involucrados.
- 9.1.3.5 El Subcomité realizará las acciones necesarias para la conciliación entre las partes, (excepto en los casos de acoso y hostigamiento sexual), de lograrse se dará por concluido el expediente.
En el caso de que las partes no puedan conciliarse y en particular si se trata de acoso y hostigamiento sexual, se dejará constancia de ese hecho en el expediente y se continuará con el procedimiento.
- 9.1.3.6 El Subcomité sesionará para realizar el informe correspondiente, integrando los comentarios, observaciones, recomendaciones y/o conclusiones sobre el expediente para ser presentados ante el Comité.
- 9.1.3.7 El Subcomité presentará al Comité el informe con los comentarios, observaciones, recomendaciones y/o conclusiones sobre el expediente, quien analizará su procedencia y en su caso, realizar los ajustes correspondientes para presentar el informe final.
- 9.1.3.8 El Presidente notificará la resolución del Comité, al promovente y al servidor público al que se le atribuyen los hechos, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones a su jefe inmediato superior y/o al Titular de la Unidad Administrativa.
Asimismo, se hará del conocimiento de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, al Órgano Interno de Control y la Dirección General de Recursos Humanos para que integren la copia de la resolución al expediente del servidor público y en su caso, actúe conforme a sus atribuciones.

9.2 Subcomités Temporales

9.2.1 Funciones de los Subcomités Temporales

- 9.2.1.1 Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente, la creación de Subcomités Temporales, previa justificación a la Unidad.
- 9.2.1.2 La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo la secretaría de los Subcomités Temporales.
- 9.2.1.3 Los Subcomités Temporales podrán reunirse previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.
- 9.2.1.4 Los Subcomités estarán integrados por tres o más miembros más la Secretaría Ejecutiva, previa justificación de su elección; asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar

la presencia de asesores, invitados y/o especialistas. Los miembros electos se comprometerán a participar de manera activa para la mejor toma de decisiones.

- 9.2.1.5 El Subcomité Temporal elaborará un Programa de Trabajo para atender los asuntos encomendados.
- 9.2.1.6 El Subcomité Temporal presentará el informe sobre el desahogo de las actividades, avances y resultados derivados de los temas específicos encomendados.
- 9.2.1.7 El Subcomité dejará de existir, una vez que se haya cumplido el objeto por el que fue creado.

9.2.2 Sesiones de los Subcomités Temporales

- 9.2.2.1 Los Subcomités Temporales estarán integrados por tres o más miembros más la Secretaría Ejecutiva, así como la justificación de la elección de dichos miembros; en caso de ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados, especialistas, Comisionados de Ética, Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes.
- 9.2.2.2 La frecuencia de las sesiones de los Subcomités Temporales será determinada por el Comité.
- 9.2.2.3 Los Subcomités Temporales nombrarán a un miembro responsable por cada tema para la integración de la información, comentarios, observaciones y/o sugerencias.
- 9.2.2.4 La Secretaría Ejecutiva, solicitará al miembro responsable con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, que envíe a los miembros del Subcomité Temporal la información integrada 2 días hábiles antes de la fecha programada para dicha sesión.
- 9.2.2.5 El Subcomité Temporal elaborará el informe correspondiente, para presentar al Comité los avances o conclusiones obtenidas.
- 9.2.2.6 El Comité podrá emitir durante la sesión los comentarios, observaciones y/o recomendaciones al Subcomité sobre el informe presentado, quien analizará su procedencia, con el fin de llevar a cabo los ajustes correspondientes para entregar el informe final.





Se aprobaron durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social, celebrada el 28 de marzo de 2018, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social.

FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Christopher Valenzuela Ponce
Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo

Lorena Madrazo Limón
Secretaria Ejecutiva Suplente

María del Consuelo Lima Moreno
Titular de Unidad, Miembro Titular

Luis Iñaki Alberro Encinas
Dirección General, Miembro Titular

Miguel Ángel Rangel Garay
Dirección General Adjunta, Miembro Titular

Berenice Bonilla Rojas
Dirección de Área, Miembro Titular

Danelly Itzell Ayala Montilla
Subdirección de Área, Miembro Titular

Elsa Vianney Adán Sánchez
Jefe de Departamento, Miembro Titular

Alejandra Miroslava Amador Juárez
Enlace, miembro Titular

Nadia Adriana Acosta Álvarez
Operativo, miembro Titular

María Eugenia Acevedo Fabre
Operativo, miembro Titular

Blanca Estela Acosta Pérez
Operativo, miembro Titular





En calidad de Asesores firman para constancia:

**Ramsés Iván Vladimir Parra Zavala Asesor del
Órgano Interno de Control**

**Mariana Gutiérrez Ramírez
Asesora de la Unidad del Abogado
General y Comisionado para la
Transparencia**

**Luis Armando Martínez Barbosa,
Asesor de la Dirección General de Recursos
Humanos**

