

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE

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, 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.

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 4.3 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.....	3
2. Objetivo General:.....	6
3. Creación de los Subcomités Permanentes y/o Temporales	6
3.1. Subcomité Permanente.....	6
Objetivo	6
3.1.1. Funciones:.....	6
3.2. Subcomités Temporales.....	9
Objetivo.....	9
3.2.1. Funciones:.....	9
4. Sesiones.....	9
4.1.1. Subcomité Permanente.....	10
4.1.2. Subcomités Temporales.....	11
5. Votación.....	12
6. Informe	12
7. Actas	13
8. Asesores, Especialistas e Invitados a las sesiones de los Subcomités	13
8.1. Asesores para el Subcomité.....	13
8.2. Especialistas para los Subcomités	14
8.3. Invitados	14
Firmas de Integrantes del Comité	15

1. Glosario

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.

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, en adelante Lineamientos Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Ámbito de competencia: Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas de la Sedesol ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior y Manual de Organización General.

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.

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.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría (CEPCI).

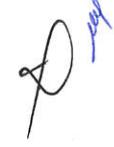
Conductas ilícitas: Cuando un servidor público contraviene o viola por su acción u omisión, voluntaria o involuntaria la normatividad que rige su actuación ante una situación determinada en ejercicio de sus funciones.

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.

Convocatoria: La Sedesol promueve la competencia del mayor número de licitantes a efecto de que se encuentre en posibilidad de obtener las mejores condiciones de contratación, por lo que en dicho instrumento deberá evitarse el establecimiento de requisitos que tengan por efecto limitar la libre participación y concurrencia y requisitos imposibles de cumplir.

Delación (Queja y/o Denuncia): 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.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.





- Ética:** Hace alusión a los principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría en la toma de decisiones, atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.
- Información:** La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- 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.
- Mecanismo:** El Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias por incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Miembros:** Las y los Miembros temporales propietarios o suplentes del CEPCI.
- OAD:** Órganos Administrativos Desconcentrados: Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, y Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en adelante PROSPERA.
- Presidente:** La o el Presidente o su suplente del CEPCI.
- 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.
- Rendición de cuentas:** El servidor público asume plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.
- 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.

Transparencia: Son las herramientas y mecanismos que garantizan en todo momento que la ciudadanía pueda conocer la información pública gubernamental, sus estructuras, funcionamiento y procesos de toma de decisiones.

2. Objetivo General:

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. Creación de los Subcomités Permanentes y/o Temporales

3.1. Subcomité Permanente

Objetivo: Atender las quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad con base en el Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias 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 Delación.

3.1.1. Funciones:

- 3.1.1.1. La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo la secretaría de los Subcomités.
- 3.1.1.2. 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 y/o denuncias procedentes. Asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas.
- 3.1.1.3. Los miembros participarán de manera activa a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- 3.1.1.4. La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de los Subcomités Permanentes, con el propósito de dar resolución a las Delaciones presentadas dentro de los tres

meses establecidos para su atención, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- 3.1.1.5. 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 y/o denuncias 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.
- 3.1.1.6. 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) y/o denuncia(s) a tratar.
- 3.1.1.7. 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.
- 3.1.1.8. La atención de la Delación 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.
- 3.1.1.9. En caso de que alguna queja y/o denuncia 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, al Presidente 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.
- 3.1.1.10. 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 denunciado, a los testigos y a la persona que presentó la Delación, notificando el día, hora, y lugar de la entrevista dejando evidencia en el Acta de la Sesión correspondiente, en donde se hará mención de la Cláusula de Confidencialidad.

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 Delación.

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

- 3.1.1.11. 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 y/o denuncia, 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.

- 3.1.1.12. De determinarse la procedencia de la queja y/o denuncia, 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 Delación.

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

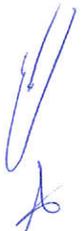
Asimismo, se hará del conocimiento de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Recursos Humanos la recomendación emitida para los efectos procedentes. Adicionalmente, se solicitará al área de Recursos Humanos se incorpore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

- 3.1.1.13. El Subcomité Permanente, elaborará un Programa Anual de Trabajo Tipo para atender las quejas y/o denuncias relacionadas a un presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

- 3.1.1.14. Anualmente el Subcomité Permanente, presentará un informe sobre el desahogo de las quejas y/o denuncias atendidas, reportando las observaciones, recomendaciones y conclusiones emitidas, para ser incorporado al Informe Anual del Comité.



8





3.2. Subcomités Temporales

Objetivo: Desarrollar proyectos de interés y competencia del Comité, así como apoyar en el desahogo de las cargas de trabajo, derivado de algún punto específico de las Funciones previstas en las Bases.

3.2.1. Funciones:

3.2.1.1. Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente, la creación de Subcomités Temporales, previa justificación a la Unidad.

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

3.2.1.3. Los Subcomités Temporales podrán reunirse previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

3.2.1.4. 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.

3.2.1.5. El Subcomité Temporal elaborará un Programa Anual de Trabajo para atender los asuntos encomendados.

3.2.1.6. El Subcomité Temporal presentará el informe sobre el desahogo de las actividades, avances y resultados derivados de los temas específicos encomendados.

3.2.1.7. El Subcomité dejará de existir, una vez que se haya cumplido el objeto por el que fue creado.

4. Sesiones

4.1 Las sesiones serán convocadas por la Secretaría Ejecutiva con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, indicando el día, hora y lugar.

4.2 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).

4.3 El Programa Anual de Trabajo comprenderá: objetivos, metas, actividades específicas, considerando el tema, fechas de inicio y conclusión, observaciones y avances.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- 4.4 En caso de requerirse, los miembros podrán incorporar temas al Programa Anual de Trabajo, de común acuerdo durante la sesión.
- 4.5 El Subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros, más la Secretaría Ejecutiva o su suplente.
- 4.6 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.
- 4.7 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.

4.1.1. Subcomité Permanente

- 4.1.1.1. La frecuencia de las sesiones para el Subcomité Permanente será con base en las quejas y/o denuncias procedentes recibidas.
- 4.1.1.2. 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 y/o invitados.
- 4.1.1.3. 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) y/o denuncia(s) para su revisión y solicitará remitir los comentarios, observaciones y/o sugerencias 2 días hábiles antes de la fecha programada para dicha sesión.
- 4.1.1.4. En caso de requerirse, el Subcomité podrá llevar a cabo las entrevistas de manera individual con el promovente, el denunciado y los testigos.
- 4.1.1.5. El Subcomité realizará las acciones necesarias para la conciliación entre las partes. De lograrse la conciliación se dará por concluido el expediente. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dejará constancia de ese hecho en el expediente y se continuará con el procedimiento.
- 4.1.1.6. 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.

4.1.1.7. 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.

4.1.1.8. El Presidente notificará la resolución del Comité, al promovente y al servidor público denunciado, 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, al Órgano Interno de Control y la Dirección General de Recursos Humanos la recomendación emitida para los efectos procedentes, adicionalmente se solicitará a la Dirección de Relaciones Laborales se incorpore al expediente del servidor público denunciado dicha recomendación, dando por concluido el asunto.

4.1.2. Subcomités Temporales

4.1.2.1. 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 y/o especialistas.

4.1.2.2. La frecuencia de las sesiones de los Subcomités Temporales será determinada por el Comité.

4.1.2.3. Los Subcomités Temporales nombrarán a un miembro responsable por cada tema para la integración de la información, comentarios, observaciones y/o sugerencias.

4.1.2.4. 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.

4.1.2.5. El Subcomité Temporal elaborará el informe correspondiente, para presentar al Comité los avances o conclusiones obtenidas.

4.1.2.6. 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.





5. Votación

- 5.1. La Secretaría Ejecutiva someterá a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y en su caso, proceder a la votación.
- 5.2. 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.
- 5.3. Los miembros que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar se asiente en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 5.4. Si participara en la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular.

6. Informe

- 6.1. Al haber concluido las entrevistas e integrado la información necesaria para emitir la resolución del expediente, el Subcomité contará con un día hábil para analizar los elementos existentes y llevará a cabo la sesión en la que se emitirán las observaciones, recomendaciones y conclusiones correspondientes al siguiente día hábil, con el fin de elaborar el informe que se entregará al Comité.
- 6.2. El informe debe contener 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 y/o denuncia, número de entrevistas realizadas y objeto de cada una de ellas, nombre de las personas entrevistadas, constancia escrita de las entrevistas realizadas, observaciones, recomendaciones y conclusiones correspondientes a reportar al CEPCI.
- 6.3. 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 y/o denuncia o de manera anual como parte del informe de actividades.
- 6.4. 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.



6.5. Derivado del informe que el Subcomité Permanente presenta al Comité, en el que se determine la procedencia de la queja y/o denuncia, el Presidente notificará la resolución al promovente y al servidor público denunciado, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa.

7. Actas

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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, debiendo suscribirse en sesión subsecuente.

7.4. El acta será suscrita por la Secretaría Ejecutiva 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.

8. Asesores, Especialistas e Invitados a las sesiones de los Subcomités

8.1. Asesores para el Subcomité

8.1.1. 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. 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.

8.1.2. 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. 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.

8.2. Especialistas para los Subcomités

8.2.1. En caso de requerirse, la Secretaría Ejecutiva, convocará a las sesiones a 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 fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

8.2.2. Los miembros podrán someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva, siete días hábiles previos a la sesión, la participación de 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. Contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles previamente la documentación soporte.

8.3. Invitados

8.3.1. Cuando la Secretaría Ejecutiva, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones en calidad de invitados a servidores públicos de la Secretaría, de los OAD y/o cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Subcomité y de ser el caso, exponer 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.

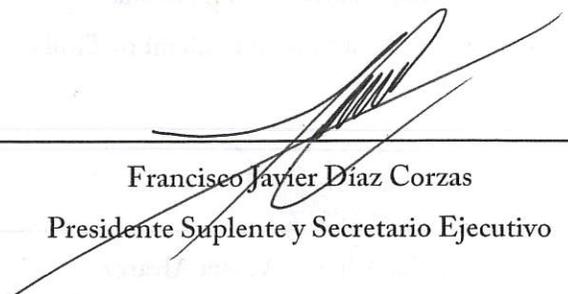
8.3.2. Los miembros podrán someter por escrito a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la participación de invitados que coadyuven en los temas a tratar, debiendo señalar los motivos y/o justificación de la intervención, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la notificación de convocatoria para asistir a la sesión.



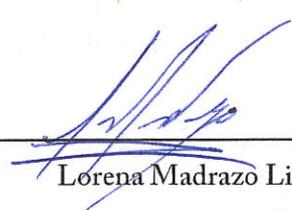


Se autorizaron las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social, celebrada el 23 de junio de 2016.

FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ



Francisco Javier Díaz Corzas
Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo



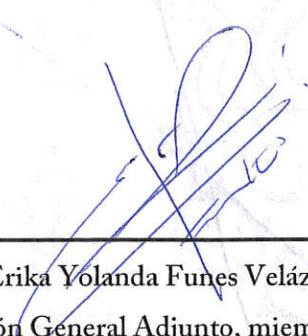
Lorena Madrazo Limón
Secretaria Ejecutiva Suplente



Emilio Suárez Licona
Titular de la Unidad del Abogado General y
Comisionado para la Transparencia, 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

Víctor Núñez Montoya
Director de Quejas y en representación
del Titular del Órgano Interno de Control