



Secretaría
de Bienestar
Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

BASES

PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR



El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 108 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 30, 31 fracción XIV y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, como instrumento para forjar una ética pública de servicio, homologada a los estándares y mecanismos nacionales, con la finalidad de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público en material de corrupción y que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, elaborado con el fin de orientar la actuación de los servidores públicos a través del establecimiento de conductas específicas y promover el compromiso de aplicar de manera puntual y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética que deben observar los servidores públicos en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función.

A partir de la publicación del Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés surge la necesidad de actualizar y homologar las Bases que rigen el actuar del Comité de Ética y prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar, no obstante que las adecuaciones son substanciales y en la mayor parte de las Bases vigentes, resulta indispensable que éstas se abroguen y en su caso se emitan las nuevas Bases que regirán el actuar de este órgano plural.

En este sentido, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 7, 41, 42 fracción I del Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y los diversos 2, 4, 6, 8, 9, 14 fracciones II y IX, y 27 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar emite las:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR





CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Aplicación y Obligatoriedad	7
Artículo 2. Referencias	7
Artículo 3. Objetivo de las Bases	8

TÍTULO SEGUNDO COMITÉ DE ÉTICA EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. Objeto del Comité	8
Artículo 5. Integración del Comité	9
Artículo 6. Conformación del Comité	9

CAPÍTULO II ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. Organización del proceso electivo	9
Artículo 8. Conformación Equitativa	10
Artículo 9. Periodo del encargo	10
Artículo 10. Requisitos de elegibilidad	10
Artículo 11. Convocatoria de Candidaturas	10
Artículo 12. Nominación	11
Artículo 13. Revisión de requisitos	11
Artículo 14. Elección	11
Artículo 15. Conteo de votos	11
Artículo 16. Publicación de resultados	11
Artículo 17. Notificación y difusión de resultados	11
Artículo 18. Reelección	11
Artículo 19. Designación por sorteo	12
Artículo 20. Obligación de las personas integrantes del Comité	12
Artículo 21. Ascenso o promoción de las personas integrantes del Comité	12



Artículo 22. Sustitución por baja o declinación	12
Artículo 23. Elección Extraordinaria	12
Artículo 24. Notificación	12

**CAPÍTULO III
TERMINACIÓN DEL ENCARGO**

Artículo 25. Conclusión del nombramiento	13
Artículo 26. Baja de integrante	13
Artículo 27. Remoción de integrantes	13
Artículo 28. Suspensión de integrantes	14

**CAPÍTULO IV
SUPLENCIAS**

Artículo 29. Suplencias de la Presidencia	14
Artículo 30. Suplencias de las designaciones directas	14
Artículo 31. Suplencias de las personas vocales	14
Artículo 32. Suplencias del Órgano Interno de Control	14
Artículo 33. Designación de suplencias de las personas vocales	15
Artículo 34. Instancia de la Secretaría Ejecutiva	15
Artículo 35. Atribuciones de las personas suplentes	15

**CAPÍTULO V
PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ**

Artículo 36. Principios	15
Artículo 37. Funciones generales	15

**CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ**

Artículo 38. Obligaciones específicas	18
---	----

**CAPÍTULO VII
OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Artículo 39. Presupuesto del Comité	20
Artículo 40. Obligaciones de las personas integrantes del Comité	20



**CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 41. Atribuciones de la persona Titular de la Presidencia 22
Artículo 42. Convocatoria a Sesión Extraordinaria por parte de la persona Titular de la Presidencia 23

**CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

Artículo 43. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva 23

**CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

Artículo 44. Atribuciones de las personas representantes del Órgano Interno de Control 25

**TÍTULO TERCERO
FUNCIONES DEL COMITÉ**

**CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

Artículo 45. Sesiones 25
Artículo 46. Convocatorias 26
Artículo 47. Orden del día 26
Artículo 48. Del Quórum 26
Artículo 49. Desarrollo de las Sesiones 27
Artículo 50. De la manifestación de posibles Conflictos de Interés 28
Artículo 51. Votaciones 28

**CAPÍTULO II
DE LAS COMISIONES**

Artículo 52. Comisiones 29

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



TÍTULO CUARTO
DENUNCIAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53. Denuncia	29
Artículo 54. Materia de la Denuncia	30
Artículo 55. Protección de información	30
Artículo 56. Anonimato	31
Artículo 57. Cooperación Institucional	31
Artículo 58. Expediente	31
Artículo 59. Vistas al Órgano Interno de Control	31

CAPÍTULO II
DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 60. De los principios inherentes a la atención de denuncias	32
Artículo 61. Plazo para la presentación y conclusión	32
Artículo 62. Requisitos	32
Artículo 63. Denuncia Anónima	33
Artículo 64. Registro de Denuncias	33
Artículo 65. Prevención	33
Artículo 66. Análisis de la Denuncia	33
Artículo 67. Acumulación	34
Artículo 68. De los plazos de notificación	34
Artículo 69. De la no admisión a trámite de la Denuncia	34
Artículo 70. De la conclusión anticipada del procedimiento	34
Artículo 71. Incompetencia y Orientación	35

CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 72. Medidas de Protección	35
Artículo 73. Objetivos de las medidas de protección	35
Artículo 74. Acuerdo de medidas de protección	36
Artículo 75. Temporalidad	36

CAPÍTULO IV
DE LA INDAGACIÓN INICIAL, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 76. Indagación Inicial	36
---------------------------------------	----





Artículo 77. Resultado de la indagación inicial	36
Artículo 78. Pruebas	37
Artículo 79. Entrevista	37
Artículo 80. Mediación	37
Artículo 81. Reglas de la Mediación	38
Artículo 82. Acuerdo de Mediación	38
Artículo 83. Valoración de las pruebas	38
Artículo 84. Falta de pruebas o entrevistas	38
Artículo 85. Falsedad de declaraciones	39

**CAPÍTULO V
DE LOS PRONUNCIAMIENTOS**

Artículo 86. Pronunciamiento	39
Artículo 87. Sentido de los pronunciamientos	39
Artículo 88. Notificación de los pronunciamientos	40
Artículo 89. Características de las recomendaciones	40
Artículo 90. Cumplimiento de las recomendaciones	40
Artículo 91. Estadística anual de recomendaciones	41
Artículo 92. Emisión de criterios	41

**TÍTULO QUINTO
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**CAPÍTULO I
DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Artículo 93. Consultas	41
Artículo 94. Admisión de consultas	41
Artículo 95. Remisión de consulta	42
Artículo 96. Notificación de respuesta	42

TRANSITORIOS	43
---------------------------	----





TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. Aplicación y Obligatoriedad. Las presentes bases son aplicables para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Bienestar.

Artículo 2. Referencias. Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

I. Código de Conducta: El instrumento emitido por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés o análogo, previa opinión de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate; previa opinión de la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las Reglas de Integridad.

II. Código de Ética: El Instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

III. Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en la Secretaría de Bienestar, como órgano democráticamente integrado e instalado en la Secretaría de Bienestar, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflicto de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

IV. Conflicto de Interés La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

V. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación y Cancelación de datos personales, así como la Oposición al tratamiento de los mismos.

VI. Dirección de Normas y Procedimientos: La Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno de Puebla;



VII. Lineamientos: Acuerdo del Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de abril de 2024.

VIII. Reglas de Integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados, de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;

IX. Secretaría: Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.

X. Servidor Público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XI. Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por la que un servidor público es apreciado o bien considerado en el servicio público.

Artículo 3. Objetivo de las Bases. Establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos en la Secretaría de Bienestar, como una instancia de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.

TÍTULO SEGUNDO COMITÉ DE ÉTICA EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. Objeto del Comité. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional en la Secretaría, a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

I. Difusión de los valores y principios de los Códigos de Ética, de Conducta, así como las Reglas de Integridad;

II. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de Conflictos de Interés;

III. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta;



IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las Reglas de Integridad, y

V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios y violatorios a los Códigos de Ética y/o de Conducta;

Artículo 5. Integración del Comité. El Comité se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Artículo 6. Conformación del Comité. El Comité estará conformado por una persona con carácter de miembro propietario y por una persona con carácter de suplente por cada nivel jerárquico o sus equivalentes de la Secretaría quienes tendrán derecho a voz y voto.

El Comité estará conformado por:

I. Una persona Titular de la Presidencia, con carácter permanente y estará a cargo de la persona Titular de la Dirección General de Administración, y por excepción, quien designe la persona Titular de la Secretaría;

II. La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la persona Titular de la Presidencia del Comité;

III. Personas Vocales, con carácter de temporales y elegidas conforme al proceso electivo previsto en los Lineamientos y homologado conforme a las presentes Bases;

Para determinar el número de personas vocales, se hará en razón a los niveles jerárquicos que se ocupen de acuerdo a la estructura orgánica de la Secretaría en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, y

IV. Una persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría, designada por la persona Titular de dicha instancia.

CAPÍTULO II ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7. Organización del proceso electivo. Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Dirección General Administrativa u homóloga en la Secretaría, deberá organizar el proceso electivo, conforme a lo siguiente:



I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;

II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los Lineamientos y homologado a las presentes Bases, y

III. Difundir al interior de la Dependencia los nombres y cargos de las personas candidatas, a través de los medios de difusión institucional, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso electivo, será obligación de la persona Titular de la Dirección General Administrativa u homóloga, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 8. Conformación Equitativa. En la conformación del Comité se deberá ponderar una representación equitativa de mujeres y hombres.

Artículo 9. Periodo del encargo. Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Artículo 10. Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionadas por faltas administrativas ni haber sido condenadas por delito doloso.

A fin de ser elegibles, las personas candidatas para las vocalías, deberán estar adscritas a cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría.

Artículo 11. Convocatoria de Candidaturas. Para la renovación de vocalías, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en los Lineamientos homologados a las presentes Bases.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 10 de las presentes Bases, así como el nivel jerárquico requerido.

El proceso electivo será supervisado por la persona Titular de la Presidencia del Comité con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y consistirá en dos etapas: nominación y elección; la duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.



Artículo 12. Nominación. La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que el personal de la Secretaría procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que los hubiere presentado.

Artículo 13. Revisión de requisitos. La persona Titular de la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, se les registrará su candidatura, previa notificación personal.

Artículo 14. Elección. En la segunda etapa, denominada elección, se llevará a cabo la votación por todo el personal de la Secretaría en favor de alguna de las personas candidatas y será electa como integrante temporal aquella persona que haya obtenido el mayor número de nominaciones.

Artículo 15. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; y en segunda instancia la persona con mayor antigüedad en la Secretaría o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 16. Publicación de resultados. Una vez concluida la etapa de elección, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados en un plazo no mayor a dos días hábiles, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la sesión inmediata siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Artículo 17. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del Comité, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el artículo 22 de las presentes Bases.

Artículo 18. Reelección. Las personas que formen parte del Comité, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.



Las personas que formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votadas.

Artículo 19. Designación por sorteo. En caso de no presentarse personas aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la Unidad Administrativa encargada de recursos humanos u homóloga, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de quienes formen parte del Comité.

Artículo 20. Obligación de las personas integrantes del Comité. Será obligación de las personas integrantes del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

Artículo 21. Ascenso o promoción de las personas integrantes del Comité. Las personas integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas, continuarán teniendo el carácter de propietarias temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.

Artículo 22. Sustitución por baja o declinación. Cuando una persona electa propietaria deje de laborar en la Secretaría, o decline su elección, se integrará al Comité, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente la persona que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando la persona integrante suplente deje de laborar, o decline su elección, será convocada con carácter de suplente la persona que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el artículo 19 de las presentes Bases.

Artículo 23. Elección Extraordinaria. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior.

Artículo 24. Notificación. Previo a la siguiente Sesión Ordinaria y posterior a la elección de las nuevas personas integrantes del Comité, la persona Titular de la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como propietarias o suplentes para la integración del Comité.



La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará mediante correo electrónico institucional del propio Comité a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso.

CAPÍTULO III TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 25. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Secretaría.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Unidad Administrativa encargada de recursos humanos u homóloga con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 26. Baja de integrante. Se dará por terminado el encargo cuando una persona electa deje de laborar en la Secretaría.

Artículo 27. Remoción de integrantes. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité, las siguientes:

I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;

II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del artículo 89 fracciones I y II de las presentes Bases;

III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año, e

IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 22.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.



Las propuestas de remoción se realizarán a través de la persona Titular de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado a la persona que se encuentre en el supuesto, el Comité de la Secretaría determine lo conducente.

Lo respectivo al desahogo de esta etapa, se asentará en actas y se integrará el expediente correspondiente.

Artículo 28. Suspensión de integrantes. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una Denuncia ante el propio Comité en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidas las integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 22 de las presentes Bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 27.

CAPÍTULO IV SUPLENCIAS

Artículo 29. Suplencias de la Presidencia. La persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar a una persona suplente del nivel jerárquico inmediato inferior para que participe mediante memorándum que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente, mismo que podrá presentarse antes del inicio de la sesión.

Artículo 30. Suplencias de las designaciones directas. Tratándose de la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité.

Artículo 31. Suplencias de las personas vocales. Cada persona vocal titular tendrá una persona suplente del mismo nivel jerárquico, quién será, aquélla que, de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 32. Suplencias del Órgano Interno de Control. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por esta autoridad fiscalizadora.



Artículo 33. Designación de suplencias de las personas vocales. En caso de que no existan personas para ocupar la suplencia (ya sea porque no hubo más personas elegibles o porque declinaron su participación), la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar, mediante oficio, a cada persona suplente que haga falta conforme al nivel jerárquico que corresponda.

Artículo 34. Instancia de la Secretaría Ejecutiva. Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando por alguna causa, no pueda asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 35. Atribuciones de las personas suplentes. Las atribuciones señaladas en las presentes Bases para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

CAPÍTULO V PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

Artículo 36. Principios. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, las personas integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus pronunciamientos a los principios que rigen al servicio público.

Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de persona integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que asistan en calidad de invitadas.

Artículo 37. Funciones generales. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos, así como también, deberán contener entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas;





II. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos, las presentes Bases, así como de los Códigos de Ética y de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;

III. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la Secretaría;

IV. Participar con la Dirección de Normas y Procedimientos en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

V. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría, preferentemente por medios electrónicos;

VI. Establecer y difundir el procedimiento para la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias;

VII. Establecer el procedimiento de atención a consultas en materia de Conflicto de Interés, a través del Comité;

VIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de las posiciones jerárquicas superiores encargadas y, en su caso, de las autoridades de la Secretaría;

IX. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la Denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el Área Administrativa o Unidad en la que se haya generado la Denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Dirección de Normas y Procedimientos, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias a los Códigos de Ética y/o de Conducta;

X. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora y recomendaciones emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

XI. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y/o de Conducta;





XII. Difundir y promover los contenidos de los Lineamientos, las presentes Bases, así como de los Códigos de Ética y de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de Conflictos de Interés en el ejercicio del servicio público;

XIII. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deba observar la persona servidora pública en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

XIV. Promover por sí mismas o en coordinación con la Dirección de Normas y Procedimientos, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de Conflictos de Interés;

XV. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de Conflictos de Interés, el Comité lo informará a la Dirección de Normas y Procedimientos con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas;

XVI. En caso de duda, se podrá solicitar a la Dirección de Normas y Procedimientos orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles Conflictos de Interés en temas específicos;

XVII. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, de las denuncias que se presenten ante el Comité por probables faltas administrativas o hechos de corrupción;

XVIII. Otorgar reconocimientos a las áreas o las personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, de conformidad a lo establecido por la Dirección de Normas y Procedimientos;

XIX. Establecer las comisiones que estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones en términos de las presentes Bases;

XX. Recabar la Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética, firmada por todas las personas servidoras públicas que laboren en la Secretaría, así como de cada una de las personas integrantes del Comité, misma que deberá ser elaborada de conformidad con el formato contenido en el "Anexo 2" de los Lineamientos; y remitir la evidencia correspondiente, a través de medio electrónico institucional, a la Dirección de Normas y Procedimientos en el Informe Anual correspondiente, y

XXI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Artículo 38. Obligaciones específicas. El Comité tendrá como obligaciones las siguientes:

I. Del Programa Anual de Trabajo

Elaborar, aprobar y presentar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Este deberá ser elaborado de conformidad con el formato contenido en el "Anexo 3" de los Lineamientos.

Una copia de la información correspondiente al Programa Anual de Trabajo deberá de enviarse a la Dirección de Normas y Procedimientos, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, por oficio y a través de los medios para que ésta la ponga a disposición del Comité.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran al Programa Anual de Trabajo, siempre y cuando se informe a la Dirección de Normas y Procedimientos dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

II. Del Código de Conducta

El Comité deberá elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

En la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, además de lo establecido en la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá observar lo siguiente:

a) Destacar el compromiso de la Secretaría con la ética, la integridad, la prevención de los Conflictos de Interés y la no tolerancia a la corrupción;

b) Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

c) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la Secretaría de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;





d) Señalar en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la Secretaría, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la misma;

El Comité y la Secretaría coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que establece la legislación antes citada a las personas servidoras públicas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse en las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría, en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, la Dirección de Normas y Procedimientos deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes.

e) Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la Secretaría. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética, pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría, e

f) Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Secretaría.

III. Informe Anual de Actividades

Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la Secretaría y a la Dirección de Normas y Procedimientos, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de Actividades del año inmediato anterior, que deberá contener por lo menos:

a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

b) El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las Reglas de Integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de Conflicto de Interés, u otros temas que, sin desvincularse a dicha materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;

c) Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus, y el sentido del pronunciamiento de cada una de ellas;





d) Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;

e) Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección de Normas y Procedimientos con relación a la actualización de posibles Conflictos de Interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Dirección de Normas y Procedimientos, y

f) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Secretaría en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Normas y Procedimientos y, en su caso, las áreas competentes.

Asimismo, deberá realizarse conforme al formato contenido en el "Anexo 4" de los Lineamientos.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 39. Presupuesto del Comité. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Secretaría, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 40. Obligaciones de las personas integrantes del Comité. Las personas integrantes del Comité tendrán com obligaciones:

I. Desempeñarse en apego a los valores, compromisos, principios y Reglas de Integridad;

II. Asistir a todas las sesiones ordinaria y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;

III. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;

IV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;

V. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;

VI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;



- VII. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- VIII. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- IX. Coadyuvar en la recepción, tramitación y pronunciamiento de las denuncias;
- X. Cumplir y promover la observancia de los Códigos de Ética y de Conducta;
- XI. Denunciar cualquier vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta que advirtieran;
- XII. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración;
- XIII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- XIV. Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- XV. Participar activamente en el Comité y en las comisiones a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- XVI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XVII. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible Conflicto de Interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención;
- XVIII. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de las presentes Bases, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XIX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a Unidades Administrativas en lo específico o a la Secretaría en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento, y
- XX. Las demás que se encuentren señaladas en las presentes Bases, así como diversa normatividad aplicable.





**CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 41. Atribuciones de la persona Titular de la Presidencia. Además de lo previsto en el artículo 40 de las presentes Bases, corresponderá a la persona Titular de la Presidencia del Comité:

- I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- II. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Secretaría;
- III. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- IV. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y Reglas de Integridad del servicio público;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- VIII. Asistir, por lo menos, a tres de las cuatro sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- IX. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas de la Secretaría que, en su calidad de integrantes temporales integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases;
- X. Convocar a sesión de instalación así como sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- XI. Consultar sobre la actualización de posibles Conflictos de Interés por parte de las personas integrantes del Comité con relación a los asuntos del orden del día;
- XII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- XIII. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;





XIV. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas integrantes del Comité;

XV. Consultar si los asuntos del orden del día están desahogados y, en su caso, proceder a pedir la votación;

XVI. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de las presentes Bases;

XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;

XVIII. Designar a una persona que funja como enlace directo con la Dirección de Normas y Procedimientos, y

XIX. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 42. Convocatoria a Sesión Extraordinaria por parte de la persona Titular de la Presidencia. La persona Titular de la Presidencia podrá convocar a Sesión Extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes del Comité, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión Extraordinaria correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 43. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de las presentes Bases, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;

II. Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité, a la Dirección de Normas y Procedimientos e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;

III. Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;

IV. Convocar, por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia, a sesión de Comité;

V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;



VI. Verificar el quórum;

VII. Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva; en caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior en el plazo establecido en las presentes Bases, se suspenderá la sesión a efecto de que se señale nuevo día y hora para que se lleve a cabo la misma con las formalidades establecidas;

VIII. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;

IX. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;

X. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;

XI. Elaborar las actas de sesión del Comité;

XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

XIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;

XIV. Proponer a la persona que ocupe la Presidencia, para ser sometidas a votación del Comité, las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del Comité de Transparencia en la Secretaría;

XV. 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 y evitar el uso o acceso a los mismos;

XVI. Contar con la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento y acciones del Comité, de las comisiones, y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité;

XVII. Fungir como enlace del Comité con la Dirección de Normas y Procedimientos e informar a la persona Titular de la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XVIII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de persona mediadora;

XIX. Auxiliarse en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, y





XX. Las demás que le señalen las presentes Bases, o en su caso la persona Titular de la Presidencia del Comité.

**CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

Artículo 44. Atribuciones de las personas representantes del Órgano Interno de Control. Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de las presentes Bases, la persona representante del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;

II. Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 59 de las presentes Bases, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y

III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

**TÍTULO TERCERO
FUNCIONES DEL COMITÉ**

**CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

Artículo 45. Sesiones. Las decisiones de los Comités deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión, conforme a lo siguiente:

I. **Sesiones Ordinarias.** El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de las presentes Bases.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas y desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.





II. Extraordinarias. Cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, se podrán celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Artículo 46. Convocatorias. Las convocatorias se enviarán por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la Sesión Extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico, así como racionalizar el uso de recursos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Artículo 47. Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en el último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona Titular de la Presidencia del Comité y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 48. Del Quórum. Para que las sesiones sean validas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia, de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Comité, será causa de responsabilidad administrativa conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas la simulación de sesiones.



Para efectos de determinación del quórum, si a una sesión asiste una persona propietaria y su suplente, sólo contará la primera y su suplente podrá permanecer pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor, la persona propietaria deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los dos días hábiles siguientes se celebre la sesión.

En caso de no llevarse a cabo la sesión en segunda convocatoria, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité dará vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar autorización a la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, mediante un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 49. Desarrollo de las Sesiones. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en determinado asunto, por encontrarse en Conflicto de Interés o estar en contra de ésta, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.





Todas las actas de sesiones deberán ser firmadas por todas las personas integrantes del Comité que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consiga su firma respectiva.

Artículo 50. De la manifestación de posibles Conflictos de Interés. En caso de que alguna persona integrante del Comité considere que incurre en Conflicto de Interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participación en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna Denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

Toda declaración de Conflicto de Interés o el hecho de que alguna persona integrante del Comité se haya abstenido de participar en determinado asunto por estar en contra de éste, deberá quedar asentado en el Acta de Sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizo el Conflicto de Interés, la persona excusada podrá reincorporarse en la sesión correspondiente.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Artículo 51. Votaciones. Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de que asista a la sesión una persona propietaria y su suplente, sólo la primera podrá emitir su voto, a menos que por causa de fuerza mayor, la persona propietaria deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Las personas integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.



CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES

Artículo 52. Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de personas integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de pronunciamientos de las mismas;

II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y

III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, y prevención de los Conflictos de Interés.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las personas integrantes presentes, y serán incorporadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité en apego a las presentes Bases.

TÍTULO CUARTO DENUNCIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité una Denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o de Conducta, a efecto de que se esclarezcan los hechos señalados y, de ser el caso, se emita un pronunciamiento en el que, se podrán recomendar





acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y Reglas de Integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la Denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico del pronunciamiento correspondiente.

Artículo 54. Materia de la Denuncia. Los Comités conocerán de Denuncias que cumplan con el plazo y requisitos previstos en los artículos 61 y 62 de las presentes Bases respectivamente, tratándose de manera enunciativa más no limitativa de los siguientes:

I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta;

II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la Secretaría en el que se encuentre integrado el Comité; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente, y

III. Versen sobre presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la Secretaría.

Cuando en una Denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Artículo 55. Protección de información. En la atención y pronunciamiento respecto de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo al Comité de Transparencia de la Secretaría.

La documentación de la Denuncia se turnará por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a las personas integrantes del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.



Artículo 56. Anonimato. En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la Denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una Comisión referida en el artículo 52 de las presentes Bases.

Las personas integrantes del Comité comisionados para atender una Denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. Por cada Denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con los Códigos de Ética y/o de Conducta.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Artículo 57. Cooperación Institucional. La Secretaría junto a sus Unidades Administrativas, deberán coadyuvar con su Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 58. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de Denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo al Comité de Transparencia de la Secretaría.

Artículo 59. Vistas al Órgano Interno de Control. El Comité, dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando en la atención de las denuncias advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la persona denunciada.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials at the bottom.]



CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 60. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 61. Plazo para la presentación y conclusión. La Denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y pronunciamiento respecto de cualquier Denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su recepción. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Función Pública para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la Denuncia.

Artículo 62. Requisitos. Las denuncias deberán dirigirse al Comité de la Secretaría y ser presentadas por escrito o a través de los medios electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y

IV. Narración clara y sucinta de cómo se desarrollaron las presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de la instalaciones de la Secretaría o bien durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier información o documentación que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de las presuntas vulneraciones, en términos del artículo 78 de las presentes Bases.

Excepcionalmente, la Denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la





narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la Denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 61 de las presentes Bases.

Artículo 63. Denuncia Anónima. El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, en términos del artículo 62 de las presentes Bases.

Artículo 64. Registro de Denuncias. Recibida la Denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 62 y 63, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de Denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 65. Prevención. En caso de que el escrito de Denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 62, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la Denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 66. Análisis de la Denuncia. Una vez que se haya solventado la prevención, o bien, se estime que la Denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 62 y 63 de las presentes Bases, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité, a efecto de que analicen la Denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto para emitir un pronunciamiento, así como los ajustes que en su caso correspondan.





Una vez admitida la Denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Artículo 67. Acumulación. Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por acumulación de denuncias, a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar pronunciamientos contradictorios. El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y

II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyan conductas similares.

Artículo 68. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 69. De la no admisión a trámite de la Denuncia. No se dará trámite a la Denuncia cuando:

I. No cumpla con los supuestos previstos en los artículos 54 y/o 63 de las presentes Bases, y

II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 70. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la Denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar un pronunciamiento que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

II. Durante el procedimiento, se advierta que la Denuncia no cumple con los supuestos previstos en los artículos 54 y/o 63 de las presentes Bases;

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta, y





IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, el pronunciamiento correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 71. Incompetencia y Orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 72. Medidas de Protección. En cualquier momento, los Comités podrán solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas denunciadas, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 73. Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;



II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e

III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 74. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

I. Las causas que motivan la medida;

II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;

III. La o las personas que se protegerán, y

IV. Las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La persona a cargo de la Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las Unidades Administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 75. Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA INDAGACIÓN INICIAL, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 76. Indagación Inicial. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la Denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Artículo 77. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 78 de las presentes Bases, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.



En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta, deberá notificar a la persona Denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten el pronunciamiento de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 78. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o

II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la Denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y deberán asistir a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la Denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 79. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 77 de las presentes Bases, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la Denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la Denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la Denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su pronunciamiento.

Artículo 80. Mediación. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la persona denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la Denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores



al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la Denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas correspondientes.

Artículo 81. Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de pronunciamiento correspondiente.

Artículo 82. Acuerdo de Mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir un pronunciamiento en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 83. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar el pronunciamiento correspondiente.

Artículo 84. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente prueba o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su pronunciamiento con base en los elementos que se encuentren a su disposición.



Artículo 85. Falsedada de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea persona servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 87, fracción I, de las presentes Bases, independientemente de dejar a salvo sus derechos que pudiera ejercer en la vía civil o penal correspondiente.

CAPÍTULO V DE LOS PRONUNCIAMIENTOS

Artículo 86. Pronunciamiento. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de pronunciamiento y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;

II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o Reglas de Integridad, de los Códigos de Ética y/o de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y

III. El sentido del pronunciamiento.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita el pronunciamiento correspondiente.

Artículo 87. Sentido de los pronunciamientos. El pronunciamiento podrá consistir en:

I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o Reglas de Integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;

II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o Reglas de Integridad en una o varias Unidades Administrativas, y

III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 70 de las presentes Bases.

En el caso de las recomendaciones señaladas en el artículo 89, fracción I, incisos a) y b) de las presentes Bases, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.



Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Artículo 88. Notificación de los pronunciamientos. Una vez que el Comité emita sus pronunciamientos, éstos deberán ser notificados a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las posiciones jerárquicas superiores encargadas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Artículo 89. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las personas titulares de la unidad a la que se encuentren adscritas, o

b) A las personas titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva.

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas Titulares de Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas Titulares de Unidad Administrativa o equivalente.

Artículo 90. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.





La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a la persona que ocupe la posición jerárquica superior de su área.

Artículo 91. Estadística anual de recomendaciones. Los Comités llevarán a cabo una estadística que refleje, por Unidad Administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el Informe Anual señalado en el artículo 38 fracción III inciso e) de las presentes Bases.

Artículo 92. Emisión de criterios. La Secretaría de la Función Pública podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y Conflicto de Interés, aplicables a las Dependencias y Entidades, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités para emitir sus pronunciamientos.

TÍTULO QUINTO CONFLICTOS DE INTERÉS

CAPÍTULO I DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 93. Consultas. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité de la Secretaría en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 94. Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.





En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 95. Remisión de consulta. Los Comités remitirán la consulta a la Secretaría de la Función Pública a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Artículo 96. Notificación de respuesta. La Secretaría de la Función Pública comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité respectivo.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a large circular mark, and several smaller initials and marks below.





TRANSITORIOS

Primero. Las presentes bases entraran en vigor el día siguiente al de su emisión.

Segundo. Difúndase en la Normateca interna de la Secretaría, para conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos de la misma.

Previa deliberación y acuerdo, se aprueban por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar las presentes Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, a los 30 días del mes de julio del 2024.

