



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



**Comité
de Ética** y de
Prevención de Conflictos
de Interés

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



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Índice

I.	Introducción	3
II.	Marco jurídico administrativo	5
III.	Glosario	6
IV.	Integración del CEPCI	9
V.	Procedimiento de elección de miembros	11
VI.	Objetivo del CEPCI	12
VII.	Políticas de operación del CEPCI	12
VII.1	Políticas generales	12
VII.2	De las convocatorias	13
VII.3	Del Orden del día de las sesiones	13
VII.4	De la documentación relacionada con los puntos del orden del día	14
VII.5	De las suplencias	14
VII.6	Del calendario de sesiones	15
VII.7	Del quórum	15
VII.8	Del desarrollo de las sesiones	15
VII.9	De las votaciones	16
VII.10	De la elaboración y firma de actas	16
VII.11	De la suspensión de la sesión	17
VII.12	De los procedimientos de comunicación	17
VII.13	De los actos contrarios a la Ética Pública y a Conducta Institucional	18
VII.14	De la Prevención de Conflictos de Interés	20
VII.15	Del establecimiento del Subcomité para apoyar los trabajos del CEPCI en materia de atención de denuncias que reciba el Comité	21
VIII.	Funciones del Comité	22
IX.	Atribuciones de los integrantes de Comité	25

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



Comité
de Ética y de
Prevención de Conflictos
de Interés

IX.1	De la Presidencia	25
IX.2	De la Secretaría Ejecutiva	26
IX.3	De los Miembros Electos	28
IX.4	De los Invitados	28
IX.5	De los Asesores	29
X.	Denuncias	30
	Transitorios	31

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), conforme a lo que establecen los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Lineamientos)*, expedidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), publicados el 20 de agosto de 2015, modificados y actualizados según las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial de la Federación con fechas 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

En los referidos Lineamientos se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instalar su respectivo CEPCI, que será el órgano plural de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, así como para implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Entre las funciones asignadas al CEPCI, se ubica el establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes *Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, cuyo contenido refiere el marco jurídico-administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

Es importante señalar que el lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



La primera edición de las Bases fue aprobada en la sesión celebrada el 12 de julio de 2012, mismas que operaron con eficiencia hasta el primer semestre de 2015.

El 20 de agosto de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, motivo por el cual, con fecha 15 de diciembre de 2015 se constituyó el nuevo CEPCI, como se estableció en estos últimos Lineamientos.

Sin embargo, con la publicación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, en el Diario Oficial de la Federación del 31 de agosto de 2016 y 18 de julio de 2017, respectivamente, se presentó la actualización de las presentes Bases.

Es importante destacar que este documento, presenta la siguiente actualización, derivado de la emisión del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019, así como en referencia al Artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de comunicación oficial el 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017;
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado el 31 de agosto de 2016; y
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación publicado el 18 de julio de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado el 5 de febrero de 2019.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

III. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de este Comité, se entenderá por:

Acoso laboral: Forma de violencia psicológica o de acoso moral practicada en el ámbito laboral que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón “*mobbing*”.

Acoso sexual: Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa sobre la persona acosada, aunque no exista un vínculo de subordinación, en las que hay un ejercicio abusivo de poder por parte del acosador que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona acosada, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Acuerdo: Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Asesores del Comité: Son Representantes del Órgano Interno de Control en la STPS, así como de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, con carácter permanente, para realizar acciones de apoyo, asesoría y consulta.

Bases: Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: Se entenderá por Código de Conducta al documento, que se denomina “Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social”.

Código de Ética: Se entenderá por Código de Ética al documento denominado, Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial el 5 de febrero de 2019.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Secretaría, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

Compromiso: Obligación contraída mediante acuerdo de voluntades.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Grupos de trabajo: Miembros propietarios y suplentes del CEPCI, reunidos previamente a las sesiones ordinarias o extraordinarias, con el fin de analizar y deliberar sobre asuntos específicos en la materia, que serán objeto de presentación y en su caso, aprobación por el Pleno del Comité.

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor principalmente en los ámbitos laboral o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Lineamientos: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformados el 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

Miembros electos: Las personas servidoras públicas que sean elegidas como propietarios y suplentes, para representar al nivel jerárquico que pertenezcan de acuerdo con la estructura ocupacional

de la dependencia. Dichas personas servidoras públicas deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de la elección.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Protocolos: Al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Recomendación: Es aquella que especifica los valores y compromisos que se consideran vulnerados, las razones en que se sustentan y las acciones que se deben de emprender para evitar conductas como la que originó la recomendación.

Reglas de Integridad: Son las que se definen en el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subcomité: El Subcomité establecido por el CEPCI, encargado del desahogo de las eventuales denuncias que se presenten ante el Comité.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

IV. INTEGRACIÓN DEL CEPCI

De conformidad con el *Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, el Comité estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF) y una persona designada por éste para el Secretariado Ejecutivo, diez serán electos con carácter temporal del nivel jerárquico siguiente o equivalente.

- Una persona Titular de Unidad;
- Una persona Director General;
- Una persona Director General Adjunto;
- Una persona Director de Área;
- Una persona Subdirector de Área;
- Una persona Jefe de Departamento;
- Una persona Enlace; y
- Tres Operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico.



El Comité estará integrado por:

- **Un Presidente**, que será el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- **Un Secretario Ejecutivo**, éste será designado por el Presidente del Comité y sólo contará con voz.
- **Miembros electos**, que serán elegidos cada dos años para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que componen la estructura ocupacional de la STPS.
- **Asesores, personas servidoras públicas**, representantes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, así como del Órgano Interno de Control, de carácter permanente, con voz y sin voto.

Los Miembros Electos, propietarios y suplentes, durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente, serán elegidos cada dos años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia y sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa como su suplente, y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocada aquella persona servidora pública que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

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, el Presidente del Comité o su equivalente solicitará a la Unidad que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no exista persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico.

V. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS

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 sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los Órganos Internos de Control.

- Quienes formen parte del Comité en funciones y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas como propietarios o suplentes, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.
- A fin de ser elegible, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la STPS.
- La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la STPS, Presidente del Comité y por quien ocupe la Secretaría Ejecutiva.
- **La primera etapa**, llamada **de nominación**, es aquella en la que el personal de la STPS procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad. La duración de esta etapa será de cinco días hábiles.
- **La segunda etapa**, denominada **elección**, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la STPS para que emita su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones. La duración de esta etapa será de cinco días hábiles.
- Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
- En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.



- El Presidente o su equivalente del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del mismo.
- Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.
- Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la STPS, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

[Handwritten mark]

VI. OBJETIVO DEL CEPCI

De acuerdo con los Lineamientos, el Comité tendrá por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la dependencia y que funja como órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la STPS para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y los Protocolos; así como implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

[Handwritten marks]

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL CEPCI

VII.1. POLÍTICAS GENERALES

- a) El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos tres veces al año, y en forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.
- b) Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de

[Handwritten marks]



[Handwritten marks]



sus empleos, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en la Reglas de Integridad y en los Protocolos.

- c) Los miembros del Comité podrán proponer la participación de las personas servidoras públicas y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

VII.2. DE LAS CONVOCATORIAS

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito de la Secretaría Ejecutiva del Comité, dirigida a las personas integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información) por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días en el caso de sesión extraordinaria.
- b) La Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la Presidencia, podrá convocar a personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones.

VII.3. DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

- a) El orden del día será elaborado por la Presidencia del Comité con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- b) Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- c) 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 este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- d) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- e) Los integrantes del Comité podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se considere conveniente.



VII.4. DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA

- a) Para las Sesiones el Secretariado Ejecutivo integrará una carpeta que contendrá la información y documentación necesaria para el orden del día.
- b) El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
- c) La carpeta se proporcionará (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria con al menos **con una antelación mínima** de cinco días en el caso de las sesiones ordinarias, y de dos días para las sesiones extraordinarias.

VII.5. DE LAS SUPLENCIAS

- a) La Presidencia designará a su suplente en el Comité y ambos participarán solo con voz.
- b) El Secretariado Ejecutivo -propietario y suplente-, serán designados por la Presidencia del Comité, quienes participarán en las sesiones solo con voz
- c) Los Asesores Permanentes podrán contar con un suplente para que en caso de ausencia los represente y ambos tendrán voz, pero no voto. Al igual que el Asesor Permanente, dicho suplente también deberá ser designado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente o por el superior jerárquico que proceda.
- d) Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través del Secretariado Ejecutivo, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que ésta convoque a su suplente.
- e) Las personas servidoras públicas que participen en calidad de suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.



VII.6. DEL CALENDARIO DE SESIONES

- a) El calendario anual de sesiones del Comité se establecerá durante la última sesión ordinaria de cada año.
- b) El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a su calendario anual y podrá celebrar sesiones extraordinarias conforme sea requerido.
- c) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del Comité, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes de manera oportuna (preferentemente utilizando tecnologías de la información).

VII.7. DEL QUÓRUM

- a) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de las personas participantes recabando las firmas correspondientes.
- b) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva o sus suplentes.
- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Ejecutiva levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de quince días hábiles.

VII.8. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

El Comité deliberará sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente:

- Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva.
- Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.



- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- a) Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- b) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados se harán constar en actas.

VII.9. DE LAS VOTACIONES

- a) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- b) La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación.
- c) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.
- d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se incluya en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

VII.10. DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

Por cada sesión del Comité se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

- a) La Secretaría Ejecutiva remitirá el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.
- b) En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva del Comité (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción.



- c) De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- d) En el acta se recabará la firma de todos los que participaron en la sesión.
- e) La Secretaría Ejecutiva mantendrá un control de actas debidamente integradas.

VII.11. DE LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá considerar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

VII.12. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

- a) Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos (edición y envío de convocatorias, carpetas informativas, actas de sesiones, solicitudes de datos, comunicados y respuestas, entre otros), se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo y archivos electrónicos.
- b) La Secretaría Ejecutiva llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información en forma sistematizada para poder proporcionarla cuando la requiera la Unidad o cuando se tenga que publicar en la intranet institucional.
- c) La dependencia adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de los Lineamientos, del Código de Conducta y las presentes Bases.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





VII.13. DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PÚBLICA Y LA CONDUCTA INSTITUCIONAL

- a) Cualquier persona puede acudir ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, para hacer del conocimiento del mismo, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, presentando una denuncia que deberá acompañarla con alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.
- b) La Secretaría Ejecutiva dará trámite a las denuncias que presenten las personas servidoras públicas de la STPS conforme al Procedimiento para la Atención de Denuncias por Actos Contrarios a la Ética.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- d) La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y **de no contar con ellos archivará el expediente como concluido**. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- e) Sin menoscabo de las atribuciones que, por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control, o a otras instancias, los comentarios, sugerencias, denuncias de las personas servidoras públicas de la STPS y de su Órgano Administrativo Desconcentrado, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico, mismo que será administrado por la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- f) De considerar la Secretaría Ejecutiva que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta o a los Protocolos,



convocará al Subcomité, para apoyar los trabajos del CEPCI en materia de atención de denuncias, encargado del desahogo de las eventuales denuncias, mismo que entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, dejando constancia escrita.

- g) El Subcomité encargado del desahogo de las eventuales denuncias sesionará previa convocatoria que emita la Secretaría Ejecutiva, para analizar y determinar lo conducente en cada caso, incluyendo la emisión de las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, mismo que el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, hará del conocimiento de la persona servidora pública infractor y de sus respectivos superiores jerárquicos.
- h) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Subcomité, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- i) La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

- j) Para atender una denuncia los miembros del Subcomité presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o los Protocolos, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.
- k) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un



plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

La Secretaría Ejecutiva elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o a los Protocolos, mismo que será presentado al Comité.

VII.14. DE LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

El Comité deberá establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de las personas servidoras públicas a fin de que los conflictos de interés real, potencial y aparente no se materialicen.

En caso de que algún miembro 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 participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se estima lo siguiente:

- La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Federal en la fracción VI, del artículo 3 y artículo 58.



- Conforme al artículo 58 de la LGRA, incurre en actuación bajo Conflicto de Interés la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, la persona servidora pública informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.
- Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle la persona servidora pública, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

Por lo que el Comité deberá instrumentar acciones que prevengan conductas relacionadas con los conflictos de interés que se puedan dar entre las personas servidoras públicas de la STPS.

VII.15. DEL ESTABLECIMIENTO DEL SUBCOMITÉ PARA APOYAR LOS TRABAJOS DEL CEPCI EN MATERIA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS QUE RECIBA EL COMITÉ

- a) Para el oportuno desahogo de las eventuales denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, se conforma el Subcomité, coordinado por la Secretaría Ejecutiva, e integrado con tres de los miembros temporales y con los representantes que para tal efecto designen los titulares del Órgano Interno de Control, de las áreas jurídica y de recursos humanos de la STPS.
- b) El Subcomité se reunirá, a convocatoria de la Secretaría Ejecutiva, cuando haya que revisar denuncias presentadas ante el Comité de Ética y sus acciones deberán reportarse en el Informe Anual de Actividades



VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, que 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.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su 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.

Una copia de la información correspondiente del Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

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

- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, 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 dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública.



- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos.
- h) Establecer y difundir el Procedimiento de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de 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 Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

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

- j) 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 al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.



- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- m) Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad, 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.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética. En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

- n) Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- o) Otorgar reconocimientos a áreas o 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, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- p) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, 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.



- q) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

IX. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona que ocupe la Presidencia, será auxiliado en sus trabajos por la persona designada para el Secretariado Ejecutivo.

IX.1. DE LA PRESIDENCIA

Son funciones del Presidente

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.



- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales.
 - g) En los casos específicos relacionados con la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
 - h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
 - i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
 - j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
 - k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité.
 - l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
 - m) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
 - n) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- La persona que ocupe 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 miembros del Comité.

IX.2. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:



- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Verificar el quórum.
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- l) 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.
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.



IX.3. DE LOS MIEMBROS ELECTOS

Las personas servidoras públicas que ejerzan las funciones de Miembros Electos del Comité tendrán las siguientes funciones:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones con apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- i) Manifiestar 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, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

IX.4. DE LOS INVITADOS

Quando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento



de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados y deberá regirse bajo las siguientes características:

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, y
- d) Comunicar a la Presidencia y al Secretariado Ejecutivo del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.

IX.5. ASESORES

Los representantes del Órgano Interno de Control y de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamientos y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde. Contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para lo que fueron convocados, previamente se les proporcionará la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de esta dependencia sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.



X. DENUNCIAS

Conforme al Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 22 de agosto de 2017:

- Todo trabajador de la STPS interesado en hacer del conocimiento del Comité, conductas de las personas servidoras publicas que pudieran constituir acciones de incumplimiento de los preceptos del Código de Conducta, quejas, comentarios o sugerencias, deberá enviar un correo electrónico a comitedeetica@stps.gob.mx o entregar su escrito a cualquiera de los miembros del Comité, quien lo hará llegar a la persona encargada del Secretariado Ejecutivo.
- El Secretariado Ejecutivo verificará que cuente con los siguientes requisitos: datos de identificación (nombre, correo electrónico, teléfono), evidencia y al menos el testimonio de un tercero al que le consten los hechos. De cumplirse con los datos, se asignará un número de folio. Se enviará a los integrantes y asesores del Comité para su análisis y opinión. El Secretariado Ejecutivo tomará en cuenta las opiniones y formulará un anteproyecto de recomendación.
- Será el Presidente o su equivalente quien emita la recomendación a la persona que incumplió el Código de Conducta, el Código de Ética o bien las Reglas de Integridad y solicitará a la Unidad responsable donde se encuentre adscrito el denunciado informe sobre las acciones implementadas al respecto.
- En caso de que en la denuncia se presuman posibles responsabilidades administrativas, se turnará al Órgano Interno de Control.

C
E
7
A
B
M
M
B
M
M



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Bases, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la STPS.

SEGUNDO. - Quedan sin efecto las Bases de Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del 15 de marzo de 2018.

TERCERO. - Publíquense estas Bases en la página Intranet de la STPS y en la Normateca Interna para conocimiento de todo el personal.

Las presentes Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fueron puestas a consideración y aprobadas definitivamente por el Presidente y sus miembros en la Segunda Sesión Extraordinaria del día 24 de mayo de 2019.