BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

BASES PARA LA INTEGRACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2020

Índice

CONSIDERANDO 3
Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento 4
1 Glosario 4
2 Objetivo de las Bases: 12
3 Conformación del Comité 12
3.1 Integración 12
3.2 Requisitos 13
3.3 Elección 14
3.4 Funciones 15
4 Sesiones 22
4.1 Sesiones Ordinarias 23
4.2 Sesiones Extraordinarias 23
4.3 Subcomités 24
4.4 Votación 26
4.5 Actas 26
5 Asesores, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad y Voluntarios 26
5.1 Asesores 26
5.2 Especialistas 27
5.3 Invitados 27
5.4 Comisionados de Ética e Integridad 28
5.5 Voluntarios y Voluntarios Permanentes 28
6 Quejas 28
6.1 Requisitos 28
6.2 Valoración e Integración del Expediente 29
8 Divulgación, Transparencia y Protección de Datos 30
9 Casos no considerados 31
10 Vigilancia 31
TRANSITORIOS 32

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en adelante Lineamientos Generales", así como sus modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017;

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

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

Que con fecha 30 de noviembre de 2018 en el artículo Décimo Quinto Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se señala que "las referencias establecidas en los ordenamientos jurídicos que hacen mención a la Secretaría de Desarrollo Social se entenderán por realizadas a la Secretaría de Bienestar."

Que con fecha 05 de febrero de 2017, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal" , en el que se establecen los principios que contribuirán a la construcción de una nueva ética pública y el combate a la corrupción, basados en la honestidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y legalidad en la actuación de los servidores públicos, en aras de recuperar la confianza en el servicio público;

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

Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento

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

1 Glosario

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

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

Acoso laboral: Es cuando compañeros de trabajo, superiores o subordinados abusan de su poder en el ámbito laboral para que un compañero de trabajo o subalterno rescinda su contrato de forma voluntaria, al ser atacado en su dignidad e integridad psicológica, física y sexual de manera repetida y sistemática. (definición propuesta por el CEPCI con base en ACUERDO por el que se establece el Mecanismo de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Discriminación y Violencia Laboral en sus diversas formas, en especial el hostigamiento y el acoso sexual. DOF. 04/10/2013)

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

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

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

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

Ámbito de competencia: Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas, las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas y el Órgano Interno de Control ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior y Manual de Organización General.

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

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.

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

Clima Organizacional: Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Comisionado de Ética e Integridad: Representante de un órgano desconcentrado en el CEPCI de la Secretaría de Bienestar.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a

discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

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

Entidades Sectorizadas (ES) Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Equidad de Género: Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.

Ética: Principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría en la toma decisiones

de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.

Ética Pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Especialistas: Expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración de los temas relacionados con el Comité.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

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

Información: La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 113 y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Integridad: Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, al hacer lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión y generar certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Secretaría.

Invitados: Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.

Involucrados: Son aquellas personas que tienen conocimiento de la queja interpuesta y participaron de manera directa o indirecta, en las acciones y hechos ocurridos.

Juicio Ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Mecanismo: El Mecanismo para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.

Medidas Preventivas Tienen un carácter tutelar que se dictan para proteger a las personas, sin necesidad de que estén comprobadas las conductas de la queja, pero que, de ser ciertas, podrían resultar de difícil o imposible reparación.

Medios probatorios: Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier queja recibida.

Miembros Las y los Miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.

Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD): Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES, excepto las Delegaciones en las entidades federativas.

Participación virtual/virtual: Es cuando un miembro permanente o temporal, asesor, Comisionado de Ética, Voluntario Permanente, Voluntario, Especialista, Persona Asesora, Persona Consejera y/o Invitado participan en alguna sesión de manera remota a través de audio o video conferencia, correo electrónico, mensaje de texto y/o llamada telefónica, debido a que por causa justificada no pueda asistir de manera presencial a la sesión para la que fue convocado; o se haya notificado en la convocatoria correspondiente que la sesión se realizará

bajo esta modalidad. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Persona asesora: Es el primer contacto con la presunta víctima por discriminación, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la queja, así como en su caso, de su seguimiento.

Persona consejera: Es el primer contacto con la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual, encargada de orientar y, en su caso, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

Persona Servidora Pública: Aquella que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Principios Constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Presidente: La o el Presidente o su suplente del CEPCI.

Presunta Víctima: Persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de cualquier acción u omisión que vulnere los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, como pueden ser actos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, entre otros.

Programas sociales: Son los programas que instrumenta el Sector Desarrollo Social para el cumplimiento de sus objetivos del Programa Sectorial relacionado con: desarrollo de capacidades (nutrición, educación y salud), protección a grupos vulnerables, desarrollo regional y gestión eficiente en la política de desarrollo social.

Queja Es el medio a través del cual las personas y/o los servidores públicos mediante la cual hace del conocimiento del CEPCI actos u omisiones de los servidores públicos que vulneren los valores de los Códigos de Ética y Conducta, así como las

Reglas de Integridad y que les significan una afectación directa a sus derechos.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.

Secretaría o Bienestar La Secretaría de Bienestar, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.

Servidor público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, excepto las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios y prestación de servicios bajo el régimen de subcontratación.

Subcomité: Grupo de trabajo integrado por miembros temporales del Comité para regular la operación y funcionamiento de las Bases, así como presentar el reporte sobre la información recabada para el desahogo de los temas específicos encomendados.

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

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

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

Voluntarios: Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar que deseen fomentar la ética e integridad en la

institución podrán participar de manera voluntaria en el Comité.

Asimismo, se considerarán a las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

Voluntarios Permanentes

Representantes de la Entidades Sectorizadas que podrán participar de manera voluntaria en el CEPCI de la Secretaría de Bienestar, para contribuir y fomentar la ética e integridad.

2 Objetivo de las Bases:

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

3 Conformación del Comité

3.1 Integración

3.1.1 El Comité estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, quien presidirá el Comité; y el Secretario Ejecutivo nombrado por el Presidente, de los cuales son de carácter permanente. Los diez restantes de los siguientes niveles jerárquicos, serán electos con carácter temporal:

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

3.1.2 Cada miembro propietario permanente y temporal electo, tendrá su respectivo suplente y a su vez el suplente contará con su propio suplente. En el caso de los miembros de carácter temporal, su suplente será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente y propiciar una representación equitativa entre mujeres y hombres.

3.1.3 Adicionalmente a los 10 miembros con carácter temporal de la Secretaría deberán estar incluidos:

3.1.3.1 Los Comisionados de Ética e Integridad, quienes forman parte de los Comités de Ética de los Órganos Administrativos Desconcentrados, serán representantes de estos en el Comité de la Secretaría.

3.1.3.2 Un representante del área de Igualdad de Género de la Institución, quien participará en carácter de invitado permanente.

3.1.3.3 El Comisionado de Ética e Integridad y las personas Voluntarias Permanentes, se encargarán de adaptar de acuerdo con las características de sus dependencias, las acciones que estimen pertinentes dentro de aquellas determinadas por el Comité en la Secretaría de Bienestar.

3.1.4 De no existir candidato para cubrir alguno de los niveles jerárquicos establecidos en las presentes Bases para integrar el Comité de esta Secretaría, se aplicará el criterio establecido en el artículo TERCERO TRANSITORIO de las presentes Bases.

3.1.5 Al concluir la gestión de un miembro, el Presidente del Comité emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado en beneficio de la Institución.

3.2 Requisitos

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

3.2.1 Tener como mínimo un año en la Secretaría o en el servicio público, a partir de la fecha en que inicie el periodo de elección y podrán estar adscritos a cualquier Unidad Administrativa y/o Delegación en las entidades federativas, con excepción del Órgano Interno de Control. En casos de excepción, el Presidente solicitará a la Unidad la autorización para conformar de manera distinta el Comité y de ser necesario, cuando no se pueda cumplir con el requisito de antigüedad en la Secretaría.

3.2.2 Ser servidor público con nivel de: operativo de confianza y/o; base, enlace, mando medio y superior, para representar a todos los niveles jerárquicos existentes en la dependencia.

3.2.3 Ser reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.

3.2.4 Quedan excluidos aquellas personas que laboren en la Secretaría contratados bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, prestación de servicios de subcontratación, y/o adscritos al Órgano Interno de Control.

3.2.5 No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad, ni haber sido inhabilitado para prestar servicios públicos y/o sancionados por faltas administrativas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones respectivas en las dependencias y entidades federativas; no haber sido condenados por delito doloso; ni haber participado en litigios contra el Estado Mexicano.

3.2.6 El Asesor del Órgano Interno de Control en el CEPCI, informará a la Secretaría Ejecutiva aquellos casos en los que se presente una queja en contra de algún miembro del Comité y se haya determinado una responsabilidad administrativa.

En sesión del CEPCI, el Presidente presentará las propuestas de remoción, a fin de que una vez escuchado la versión de los hechos del miembro que se encuentre en dicho supuesto, el Comité determinará lo conducente.

Los miembros cuya remoción haya sido aprobada por el CEPCI con motivo de una responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el numeral 3.3.7 de estas Bases.

3.3 Elección

El proceso de elección de los miembros temporales propietarios y suplentes del Comité, deberá realizarse cada dos años dentro del último bimestre del periodo y su integración será en forma escalonada con la finalidad de que se renueve el cincuenta por ciento de los miembros.

El proceso de renovación de los miembros se realizará en dos momentos, en uno se llevará a cabo la votación de los niveles de jefatura de departamento, enlace y operativos, en el otro se sustituirá a los representantes de los niveles de Titular de Unidad, Director General, Director General Adjunto, Director de Área y Subdirector.

El proceso de votación se realizará a través de los medios electrónicos que determine el Presidente o que proporcione la Unidad.

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

3.3.1 La elección para la integración del Comité, se llevará a cabo en una fase con una duración de 15 días hábiles, supervisada por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

3.3.2 La Secretaría Ejecutiva, durante los primeros 5 días hábiles integrará el listado de los posibles candidatos que reúnan los requisitos, dando cumplimiento al numeral 3.2.

3.3.3 De manera simultánea, se realizará una campaña de sensibilización dirigida a todo el personal para que emitan su voto en los medios electrónicos establecidos y estar en condiciones de elegir a los miembros temporales del Comité.

3.3.4 Durante los 10 días hábiles siguientes se llevará a cabo la elección de los miembros del Comité. Los titulares serán aquellos servidores públicos que obtengan el mayor número de votos de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente; en tanto los miembros suplentes, serán aquellos que hayan obtenido el segundo lugar en la votación, considerando en ambos casos el principio de igualdad de género.

3.3.5 En caso de empate entre hombre y mujer, utilizando el criterio de igualdad de género, se seleccionará al candidato del género que tenga menor representación en el Comité. Cuando sean candidatos del mismo sexo, se seleccionará a aquel que cuente con mayor antigüedad en la Secretaría.

3.3.6 Las personas que resulten electas y decidan declinar a su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité.

En dicho caso se le notificará al Suplente que fue promovido como Titular del nivel jerárquico correspondiente y se le convocará a integrarse al Comité, mientras el segundo suplente en un movimiento ascendente ocupará la primera suplencia del miembro que fue promovido a ocupar la titularidad del nivel jerárquico correspondiente.

3.3.7 Si el servidor público que integra el Comité deja de laborar en la Secretaría o declina como integrante, su lugar será ocupado por el suplente, y la suplencia será cubierta

por el siguiente candidato en el orden de las votaciones y así sucesivamente hasta el siguiente proceso de elección.

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

Los miembros del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron designados.

3.3.8 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 Secretaría Ejecutiva del Comité solicitará a la Unidad la autorización para conformar de manera distinta el Comité y se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar dicho nivel.

3.3.9 Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

3.3.10 Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

3.3.11 Una vez realizada la elección, se celebrará la sesión de instalación del Comité, notificándolo a la Unidad y posteriormente, se difundirán los resultados a través de los medios de comunicación interna que se establezcan.

3.3.12 Se podrá solicitar al Presidente del Comité la remoción de algún miembro, con motivo de una responsabilidad administrativa, una vez que el Comité haya escuchado los argumentos del miembro en cuestión, con la finalidad de que determine lo conducente.

En caso que se determine la remoción, quedará de inmediato suspendido de sus funciones y será substituido por su suplente.

3.4 Funciones

3.4.1 Presidente:

3.4.1.1 Participar con voz y voto en las sesiones.

3.4.1.2 Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designar a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

3.4.1.3 Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

3.4.1.4 Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.

3.4.1.5 Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico.

3.4.1.6 Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.

3.4.1.7 Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Bienestar que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases.

3.4.1.8 Mantener comunicación directa 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.

3.4.1.9 Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

3.4.1.10 Verificar la existencia de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación con los asuntos del orden del día. Si el Presidente y su suplente fueran quienes tuvieran conflictos de interés, deberán excusarse y delegar sus funciones en el Comité y Subcomités al miembro que podrá desahogar la sesión o asuntos en los que existiera el conflicto de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta el nombramiento del cargo que representa.

Si el Presidente y su suplente no tuvieran la posibilidad de ser sustituidos por alguno de los miembros, se deberá plantear a la Unidad la situación existente, con la finalidad de que ésta determine las acciones que se deberán realizar para el desahogo de los asuntos correspondientes.

3.4.1.11 Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

3.4.1.12 Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.

3.4.1.13 Preguntar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a la votación.

3.4.1.14 Vigilar por conducto de la Secretaría Ejecutiva que los miembros participen en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación.

3.4.1.15 Designar a la Secretaría Ejecutiva como enlace directo con la Unidad.

3.4.1.16 Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

3.4.1.17 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.

3.4.1.18 Someter el Código de Conducta a consideración del/de la Titular de la Secretaría, para su autorización.

3.4.2 Secretaría Ejecutiva:

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité fungirá como enlace directo con la Unidad y tendrá las siguientes funciones:

3.4.2.1 Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.

3.4.2.2 Ser el enlace con la Unidad.

3.4.2.3 Participar con voz y voto en las sesiones.

3.4.2.4 Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.

3.4.2.5 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 su uso o acceso.

3.4.2.6 Presidir las sesiones de los subcomités y formular la convocatoria correspondiente

3.4.2.7 Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones.

3.4.2.8 Verificar el quórum en las sesiones del Comité y Subcomités.

3.4.2.9 Enviar oportunamente a los miembros del Comité, Asesores y/o Invitados y/o Especialistas, a través de medios electrónicos la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que serán discutidos en la sesión respectiva.

3.4.2.10 Realizar el conteo de los votos sobre los asuntos tratados en las sesiones.

3.4.2.11 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité y los Subcomités.

3.4.2.12 Llevar el registro de los asuntos y quejas recibidos y atendidos por el Comité y Subcomités.

3.4.2.13 Elaborar e integrar las actas de las sesiones para someterlas a aprobación del Comité; proceder a su formalización y posterior envío a todos sus miembros; consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable del resguardo de las actas originales.

3.4.2.14 Registrar las actas de las sesiones en el Portal del Comité, la Normateca y el sistema informático establecido por la Unidad. Asimismo, quedarán bajo su resguardo los originales de dichas actas.

3.4.2.15 Cargar en el sistema informático establecido por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.

3.4.2.16 Remitir una copia del Programa Anual de Trabajo aprobado por el CEPCI a la Unidad, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático establecido por la Unidad.

3.4.2.17 Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

3.4.2.18 Para el proceso de elección de los miembros que integrarán el Comité, revisar la plantilla del personal de la Secretaría que cubra los requisitos establecidos en el numeral 3.2.

3.4.2.19 Coordinar y verificar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) la activación y adecuado funcionamiento de la plataforma de votación.

3.4.2.20 Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la campaña de difusión sobre el proceso de elección de los miembros del Comité.

3.4.2.21 Revisar e procesar los resultados de la elección de los miembros del Comité, con la finalidad de generar el listado preliminar.

3.4.2.22 Verificar con los asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de la Dirección General de Recursos Humanos y del Órgano Interno de Control, si los miembros electos tienen registrado algún juicio laboral, proceso de destitución, juicios de nulidad, queja, procedimiento de responsabilidades, acta administrativa y/o constancia de hecho (s) relacionado(s) con su desempeño ético y que se encuentre en proceso o haya resultado procedente.

3.4.2.23 Presentar ante el Comité el listado definitivo de los Miembros Propietarios y Suplentes electos que ocuparan en cada nivel jerárquico, durante la primera sesión del año siguiente al de la elección.

3.4.2.24 Elaborar los nombramientos de los Miembros electos para firma del Presidente y coordinar su entrega.

3.4.2.25 Difundir al personal de la Secretaría de Bienestar, a través de los medios electrónicos establecidos el nombre de los miembros propietarios y suplentes electos, después de haberse realizado la primera sesión del año siguiente al de la elección.

3.4.2.26 Los demás asuntos que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

3.4.2.27 Verificar la existencia de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación con los asuntos del orden del día. Si el Presidente y su suplente fueran quienes tuvieran conflictos de interés, deberán excusarse y delegar sus funciones en el Comité y Subcomités al miembro que podrá desahogar la sesión o asuntos en los que existiera el conflicto de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta el nombramiento del cargo que representa.

Si el Presidente y su suplente no tuvieran la posibilidad de ser sustituidos por alguno de los miembros, se deberá plantear a la Unidad la situación

existente, con la finalidad de que ésta determine las acciones que se deberán realizar para el desahogo de los asuntos correspondientes.

3.4.3 Responsabilidades de los Miembros del Comité:

3.4.3.1 Desempeñar sus funciones y atribuciones con apego a los Valores, Principios y Reglas de Integridad en el Código de Conducta.

3.4.3.2 Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, el cual debe de contener cuando menos objetivos, metas que se prevean alcanzar para cada objetivo y actividades que tenga planeadas para llegar al logro de las metas.

3.4.3.3 Determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo, en caso de ser necesario. Estos cambios siempre y cuando se informe deben ser informados a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

3.4.3.4 Participar en la elaboración, revisión, actualización, aplicación y cumplimiento de los documentos rectores del Comité, así como establecer los mecanismos de verificación correspondiente.

3.4.3.5 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 del CEPCI, en el apartado Integridad Pública.

3.4.3.6 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.

3.4.3.7 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 Secretaría, en sus OAD y ES, preferentemente por medios electrónicos.

3.4.3.8 Establecer, actualizar y difundir el Mecanismo para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.

3.4.3.9 Formular de manera imparcial y no vinculatoria las medidas preventivas, recomendaciones y/o conclusiones de las quejas recibidas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad. En ningún caso, el Comité podrá llevar a cabo procedimientos en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por ser competencia del Órgano Interno de Control.

3.4.3.10 Dedicar el tiempo y esfuerzo para recabar información, solicitar la colaboración que se considere oportuna y dar seguimiento, para lograr el desahogo de los asuntos expuestos durante las sesiones.

3.4.3.11 Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente.

3.4.3.12 Participar activamente en el Comité y Subcomités, con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones, y en su caso, poder conciliar entre las partes que intervienen en las quejas, siempre con el interés de respetar los principios y valores del Código de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad, excepto en los casos de acoso y hostigamiento sexual.

De no proceder la conciliación, se continuará con el curso que determine el Subcomité Permanente y se dejará constancia del hecho en el expediente.

3.4.3.13 Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas éticas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.

3.4.3.14 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 de Conducta, así como a las Reglas de Integridad.

3.4.3.15 Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, basándose en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, así como lo estipulado en el numeral 3.1 del Mecanismo en el que se estipula el Aviso de Privacidad, así como en el Acuerdo de Confidencialidad firmado por los Miembros del CEPCI y aquellas personas que puedan apoyar en los asuntos del Comité.

3.4.3.16 En cualquier asunto en el que tuviera o conociera de un posible conflicto de interés, por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales deberá excusarse de participar en el tema específico; o si tuviera conocimiento de que en este supuesto se encuentra de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviera el conflicto por estar vinculado de alguna manera, abstenerse de toda intervención.

Asimismo, el Comité podrá determinan la existencia de conflictos de interés y solicitar al miembro se retire de la sesión en tanto se discute el tema, reincorporándose a la misma, después de que se haya desahogado el tema o, podrá someterse a consideración del Comité pasar al final de la discusión aquellos asuntos en los que algún integrante, de este Órgano Colegiado tenga conflictos de intereses, para que puedan participarán en el resto de los temas.

El Presidente y los demás miembros del Comité, tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete, con la finalidad de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos, además de dejar asentado en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de duda sobre un posible conflicto de interés, se podrá solicitar asesoría a la Unidad, para determinar si el servidor público debe abstenerse

de participar en la discusión del asunto; así como orientación en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

3.4.3.17 Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias, entidades, autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética, así como temas relacionados con los asuntos que promueve y fomenta el CEPCI.

Con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica, el Comité podrá solicitar a la Unidad cursos o talleres en materia vinculada al CEPCI, sobre todo con temas de corrupción o de conflicto de intereses.

3.4.3.18 Los miembros propietarios del Comité, en caso de no poder asistir a la sesión, tendrán la obligación de notificar al Secretario Ejecutivo con tres días de anticipación, contados a partir de la fecha en la que se celebrará la sesión, para que éste informe al Suplente, con dos días de anticipación a la sesión, que deberá asistir para cumplir con las funciones del propietario.

3.4.3.19 Los miembros del Comité podrán desarrollar dos roles en forma simultánea en la sesión, como miembro temporal, así como asesor/invitado/especialista.

Cuando el miembro en su calidad de asesor/invitado/especialista no pueda asistir a la sesión, podrá designar a algún servidor público adscrito a su unidad administrativa.

3.4.3.20 Elaborar y presentar un Informe Anual de Actividades (Informe) durante el mes de enero al Titular de la Secretaría y a la Unidad, en el que se incluyan las acciones realizadas por el Subcomité, así como en la primera sesión del COCODI, el cual deberá contener:

3.4.3.20.1 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.

3.4.3.20.2 El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.

3.4.3.20.3 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.

3.4.3.20.4 Número de consultas realizadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad.

3.4.3.20.5 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 Conducta, así como las Reglas de Integridad.

3.4.3.20.6 El Informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Secretaría de Bienestar en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.

3.4.3.21 Los miembros cuya remoción haya sido aprobada por el CEPCI con motivo de una responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el numeral 3.2.6 de estas Bases.

3.4.3.22 Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, 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.

3.4.3.23 Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.

3.4.3.24 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones.

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

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten la Secretaría de Bienestar, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

3.4.4 De los miembros permanentes y temporales, asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes y voluntarios:

Los miembros permanentes y temporales del Comité durante la Primera Sesión Ordinaria del año en que fueron electos dejarán constancia y se comprometerán en el acta correspondiente, a proteger los datos personales que estén bajo su custodia y se sujetarán a lo establecido en las leyes correspondientes en la materia.

Asimismo, suscribirán un Acuerdo de Confidencialidad sobre el manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su cargo en el Comité. Este Acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que puedan apoyar en asuntos que son competencia del Comité.

4 Sesiones

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

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

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

Cuando miembros o asesores no puedan asistir de manera presencial se conectarán de manera remota a través de video- conferencia para participar en las sesiones.

4.1 Sesiones Ordinarias

4.1.1 Las sesiones serán convocadas por el Presidente o por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a través de medios electrónicos, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, precisando hora, modalidad (presencial, virtual o mixta) y en su caso, indicando el lugar en donde se celebrará.

4.1.2 El orden del día de las sesiones contendrá entre otros apartados, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, el de seguimiento de acuerdos establecidos en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

4.1.3 Los miembros del Comité podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva con 3 días hábiles de anticipación a la sesión, el incorporar algún asunto como parte del orden del día.

4.1.4 La asistencia a las sesiones puede ser tanto presencial como virtual o mixta.

4.1.5 El Comité quedará válidamente constituido para sesionar cuando asistan como mínimo la mitad de los integrantes más uno, entre los cuales se encuentre el Presidente.

4.1.6 Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse, preferentemente ese mismo día o al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de los integrantes más uno, siempre que se encuentre presente o de manera virtual el Presidente, autorizando la coordinación de la sesión a la Secretaría Ejecutiva o su suplente.

4.1.7 De presentarse algún hecho que impidiera el desarrollo normal de la sesión, por alteración del buen orden o alguna circunstancia extraordinaria, el Presidente o quien coordine la sesión, podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que posibiliten su continuación.

De no poder continuar con la sesión, se llevará a cabo una segunda convocatoria en la que se fijará la modalidad (presencial, virtual o mixta), lugar, fecha y hora de la celebración.

4.2 Sesiones Extraordinarias

4.2.1 Podrán celebrarse en cualquier momento y ser convocadas por el Presidente o por conducto de la Secretaría Ejecutiva, cuando existan asuntos que por su importancia

lo ameriten o a petición de por lo menos tres miembros del Comité, presentando la justificación correspondiente.

4.2.2 La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones Extraordinarias con el propósito de dar resolución a alguna queja dentro de los tres meses establecidos para su atención, con el fin de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones correspondientes.

4.2.3 Las sesiones serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a través de medios electrónicos, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, indicando hora y lugar.

4.2.4 El orden del día de las sesiones comprenderá únicamente asuntos específicos. No habrá asuntos generales.

4.2.5 Los miembros del Comité podrán solicitar con un día hábil de anticipación a la sesión, incorporar algún asunto como parte del orden del día.

4.2.6 La asistencia a las sesiones puede ser tanto presencial como virtual o mixta.

4.2.7 El Comité quedará válidamente constituido para sesionar cuando asistan mínimo siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el Presidente de manera presencial, virtual o mixta, autorizando a la Secretaría Ejecutiva el coordinar la sesión.

4.2.8 Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente de manera presencial o virtual, autorizando a la Secretaría Ejecutiva el coordinar la sesión.

4.2.9 De presentarse algún hecho que impidiera el desarrollo normal de la sesión, por alteración del buen orden o alguna circunstancia extraordinaria, el Presidente podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que posibiliten su continuación.

4.3 Subcomités

4.3.1 Funciones:

4.3.1.1 Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente la celebración de sesiones de Subcomités.

4.3.1.2 La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de los Subcomités, con el propósito de dar resolución a las quejas presentadas dentro de los tres meses establecidos para su atención contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

4.3.1.3 La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los Subcomités.

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

4.3.1.5 Elaborar un programa anual de trabajo para atender asuntos encomendados.

4.3.1.6 Presentar el informe sobre el desahogo de las actividades, avances y resultados derivados de los temas específicos encomendados.

4.3.1.7 Al atender una queja, se buscará promover una conciliación amigable para la resolución del conflicto entre los implicados. En caso de no lograr dicha conciliación, se continuará con el curso que determine el Subcomité Permanente y se dejará constancia del hecho en el expediente.

Las quejas de hostigamiento o acoso sexual, son la excepción para promover la conciliación.

4.3.2 Sesiones

4.3.2.1 Los subcomités estarán integrados por tres o más miembros temporales más la Secretaría Ejecutiva, así como la justificación de la elección de dichos miembros; asimismo, de ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados, especialistas, Personas Conejeras y/o Personas Asesoras.

4.3.2.2 La frecuencia de las sesiones serán determinadas por el subcomité y convocadas por la Secretaría Ejecutiva con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, indicando hora y lugar.

4.3.2.3 El programa anual de trabajo comprenderá objetivos, metas, actividades específicas, considerando el tema, fechas de inicio y conclusión, observaciones y avances.

4.3.2.4 Los miembros podrán incorporar temas al programa anual de trabajo, de común acuerdo durante la sesión.

4.3.2.5 La asistencia puede ser tanto presencial como virtual o mixta a través de video-conferencias.

4.3.2.6 El subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros propietarios o suplentes, más la Secretaría Ejecutiva.

4.3.2.7 Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de los tres miembros propietarios o suplentes convocados, más la Secretaría Ejecutiva.

4.3.2.8 La Secretaria Ejecutiva, remitirá a los miembros del Comité y cualquier otra figura que haya sido convocada a la sesión, la información correspondiente a la sesión para su análisis.

4.3.2.9 La Secretaría Ejecutiva verificará el quórum, dará lectura y someterá a consideración y aprobación el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior.

4.4 Votación

4.4.1 El Presidente someterá a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y se procederá a su votación. En el caso de los Subcomités, la Secretaría Ejecutiva ejecutará dicha función.

4.4.2 Los acuerdos y decisiones se tomarán por voto de mayoría simple, teniendo un voto cada miembro asistente a las sesiones.

4.4.3 El miembro que no asista a la sesión y no esté de acuerdo con la resolución tomada, podrá dejar constancia en actas, pero ello no afectará dicha resolución

4.4.4 En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

4.4.5 Cuando acuda a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular; en el caso de que el suplente asista por ausencia del titular, se considerará para los efectos conducentes como válidos su voz y voto.

4.4.6 Los asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes, Voluntarios, Personas Consejeras y Personas Asesoras, solamente tendrán derecho a voz.

4.5 Actas

4.5.1 La asistencia y votación por parte de los miembros que participen a través de medios virtuales, quedará asentada en el acta, dando constancias de ello los miembros que se encuentran de manera presencial en la sesión.

4.5.2 Se deberán asentar en acta aquellos casos en los que algún miembro del Comité se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

4.5.3 La Secretaría Ejecutiva enviará las actas de las sesiones a los miembros del Comité o Subcomités para su revisión. De no existir observación o comentario alguno dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de su envío, se entenderá como aprobadas en sus términos, procediendo a recabar las firmas correspondientes

4.5.4 El acta será suscrita por el Presidente y los miembros asistentes a la sesión. En su caso, la firma de los asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes y Voluntarios, tendrá validez únicamente como constancia de su asistencia a la sesión.

5 Asesores, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad y Voluntarios

5.1 Asesores

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

5.1.1 Asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, los representantes designados por los Titulares de la Unidad del Abogado General y Comisionado para

la Transparencia y de la Dirección General de Recursos Humanos, así como las Personas Consejeras y/o las Personas Asesoras.

Para su asistencia a las sesiones, se les proporcionará la documentación soporte que corresponda y contarán exclusivamente con voz durante su intervención en el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

5.1.2 El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, designará a un representante, quien asistirá a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de asesor. Contará exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocado, proporcionándole la documentación soporte que corresponda. En ningún momento podrán imponer sus determinaciones y opiniones al Comité.

El Comité informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y los asuntos a tratar para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin haber sido convocado, proporcionándole la Secretaría Ejecutiva la documentación soporte respectiva, con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración señalada en la convocatoria.

5.2 Especialistas

5.2.1 Cuando el Presidente, determine la necesidad de convocar a las sesiones del Comité y Subcomités a expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración, éstos contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

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

5.3 Invitados

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

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

5.4 Comisionados de Ética e Integridad

5.4.1 Cuando el Presidente, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de Comisionados de Ética e Integridad para contribuir y fomentar la ética e integridad y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité en sus OAD y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.

5.4.2 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

5.5 Voluntarios y Voluntarios Permanentes

5.5.1 Cuando el Presidente, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de Voluntarios a los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar para contribuir y fomentar la ética e integridad, coadyuvando con ello-al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.

5.5.2 Asimismo, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de Voluntarios Permanentes para contribuir y fomentar la ética e integridad, para dar cumplimiento de los objetivos del Comité en sus ES y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.

5.5.3 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

6 Quejas

El Comité a través del Mecanismo deberá suscribir un Aviso de Privacidad y el Acuerdo de Confidencialidad sobre el manejo de los datos de la persona que presente alguna queja, de los testigos en su caso y demás información que se derive, así como el procedimiento para para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.

El presentar una queja, no otorga a la persona que la promueve y al responsable o presunto responsable, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

6.1 Requisitos

6.1.1 Cualquier persona, ya sea servidor público o ciudadano, podrá hacer del conocimiento del Comité alguna queja sobre el presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad, a través de los medios establecidos para ello.

6.1.2 Para presentar una queja se deberá contar con los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia del incumplimiento y/o acompañarla del testimonio de

un tercero que ratifique su dicho, con el propósito de estar en condiciones de presumir la responsabilidad del involucrado y hacerla del conocimiento del Comité.

6.2 Valoración e Integración del Expediente

6.2.1 Una vez recibida la queja, la Secretaría Ejecutiva verificará que contenga domicilio o dirección electrónica para recibir informes y en su caso el nombre, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado, los medios probatorios de la conducta y/o los testigos.

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

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

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

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

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

6.2.6 De considerar que existe probable incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, el Comité a través del Subcomité Permanente, entrevistará al servidor público a quien se señala como presunto responsable, a los testigos y a la persona que interpuso la queja, elaborando el reporte correspondiente para presentarlo ante el Comité. Al considerarse procedente la queja, se dará vista a los asesores para el desahogo correspondiente.

6.2.7 Al determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente presentará al Comité sus observaciones y recomendaciones para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

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

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

6.2.9 Si la queja no fuera competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista en su caso al OIC.

7 Reporte de información

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

8 Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

8.1 La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Secretaría de Bienestar ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

8.2 La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la Secretaría, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Titular de Administración y Finanzas.

8.3 La Secretaría Técnica deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de quejas; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

8.4 Se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los ~~presentes~~ Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

9 Casos no considerados

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

10 Vigilancia

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

10.2 La Unidad, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control vigilarán la observancia de los Lineamientos generales.

TRANSITORIOS

Primero. - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el portal del Comité y en la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar.

Segundo. - A partir del año 2018, la Secretaría de Bienestar, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, deberá adoptar medidas para que en la próxima convocatoria para la elección de los miembros del Comité que representen los niveles jerárquicos de los puestos de jefatura de departamento, enlaces y tres operativos, sean nombrados por única ocasión por un periodo de un año y las que representen los niveles jerárquicos de los puestos de titularidad de unidad, dirección general adjunta, dirección de área y subdirección de área, sean nombradas por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de estos cuerpos colegiados sea escalonada.

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

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

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

La coordinación del Comité con la Unidad permitirá la difusión del Código de Ética, las Reglas de Integridad, la definición y generación de información, así como los medios que permitan evaluar el comportamiento ético de los servidores públicos. Asimismo, se encargará de evaluar la consistencia entre el Código de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

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

Se aprobaron durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, celebrada el 13 de julio de 2020, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Sandra Sánchez Salas
Presidenta Suplente

Lic. Rafael Pineda Corona
Secretario Ejecutivo Suplente

LIC. HUMBERTO ADAN PEÑA FUENTES

~~Mtro.~~ Humberto Adán Peña Fuentes
Titular de Unidad, Miembro Titular

Licda. Araceli Pais Grajales
Directora General Adjunta,
Miembro Titular

Licda. Claudia Carranza Cruz
Dirección de Área, Miembro
Titular

Licda. Alicia Paulina Aragón Torres
Subdirección del Área,
Miembro Titular

Licda. Nelly Vianey Adauto Arriola
Jefe de Departamento, Miembro Titular

C. Nadia Adriana Acosta Álvarez
Operativo, Miembro Titular

C. Blanca Estela Acosta Pérez
Operativo, Miembro Titular

En calidad de Asesores firman para constancia:

Mtro. Diego Muñoz Flores
Asesor por parte del Órgano Interno de Control

Mtro. Eloy Soberanis Fernández
Asesor por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Mtra. Carmen de la Paz Bravo Schleske

Asesora por parte de la Dirección General de Recursos Humanos

En calidad de Invitada:

Licda. María Gabriela Scherer Ibarra

Invitada