

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



BASES DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO JURÍDICO	2
GLOSARIO.....	3
BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	6
I. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	6
I.I. DE LAS PERSONAS INTEGRANTES	6
I.I.II. DE LAS COMISIONES.....	7
I.II. INSTALACIÓN DEL COMITÉ	8
I.II.I. INSTALACIÓN ESPECIAL.....	8
I.III. PROCESO DE ELECCIÓN DE INTEGRANTES	9
I.III.I CONVOCATORIA A CANDIDATURAS.....	9
I.III.II REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.....	9
I.III.III. REVISIÓN DE CANDIDATURAS.....	10
I.III.IV. DIFUSIÓN, VOTACIÓN Y RESULTADOS DE CANDIDATURAS	10
I.IV. DE LA CONCLUSIÓN DEL NOMBRAMIENTO	11
I.IV.I. DE LA SUPLENCIA POR BAJA DE INTEGRANTES.....	11
I.IV.II. DE LA REMOCIÓN	11
I.IV.III. DE LA SUSPENSIÓN	12
II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN	13
II.I. POLÍTICAS GENERALES	13
II.II. DE LAS SESIONES.....	13
II.III.I. DE LAS CONVOCATORIAS.....	13
II.III.II. DEL ORDEN DEL DÍA.....	14
II.III.III. DEL QUÓRUM.....	14
II.III.IV. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	15
II.III.V. DE LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES.....	15
II.III.VI DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS.....	15
II.III.VII. DE LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN.....	16



II.III. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS	16
II.IV. DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.....	16
II.V. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	17
II.VI. DE LAS CONSULTAS.....	17
III. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA	18
IV. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES	20
IV.I. DE LA PRESIDENCIA	20
IV.II. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	22
IV.III. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	22
IV.IV. DE LAS PERSONAS ASESORAS.....	23
IV.V. DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA.....	23
IV.VI. DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	23
V. DENUNCIAS.....	24
TRANSITORIOS.....	26

INTRODUCCIÓN

Las presentes **Bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, en adelante las **Bases**, tienen por objeto atender las disposiciones establecidas en el *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética* (Lineamientos), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de diciembre de 2020

En los referidos Lineamientos, se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instalar su respectivo Comité de Ética (CE), 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.

Es preciso señalar que, 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.

Posteriormente, con la publicación en el DOF el 20 de agosto de 2015, del *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 apego a este, el 15 de diciembre de 2015 se constituyó el nuevo Comité de Ética.

De igual forma, 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 DOF el 31 de agosto de 2016 y 18 de julio de 2017, respectivamente; así como derivado de la emisión del *Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019; y 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 DOF el 30 de noviembre de 2018, en mayo de 2019 se realizó la actualización de las presentes *Bases*, operando eficientemente hasta el primer semestre de 2021.

Finalmente, con la emisión del *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020, así como a la publicación en el DOF el 28 de diciembre de 2020 de los *Lineamientos*, es que se realiza la presente actualización.

“El lenguaje empleado en el presente Protocolo 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”.



MARCO JURÍDICO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y última reforma publicada el 20 de octubre de 2021.
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- *Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- *Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y su reforma publicada el 11 de marzo de 2020.
- *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- *Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, aprobado por el Comité de Ética de la STPS el 30 de agosto de 2021, en su Segunda Sesión Ordinaria 2021, y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la Tercera Sesión Ordinaria 2021, el 21 de septiembre de 2021.
- *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020 y su Aclaración publicada el 7 de abril de 2020.
- *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
- *Pronunciamiento Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al acoso sexual en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, emitido el 15 de junio de 2020.

GLOSARIO

Bases: Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CE o Comité: Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Órgano democráticamente integrado en el Ente Público, que se encuentra a cargo de la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental, a través de, acciones de orientación, capacitación, sensibilización, difusión y acciones de mejora.

Código de Conducta: Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Comisión: Comisión de Atención a Denuncias, integrado para el desahogo de las eventuales denuncias que se presenten al Comité; y/o, la Comisión de Seguimiento, integrada para realizar el seguimiento oportuno a las determinaciones emitidas por el Comité.

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que pueda suscitarse a causa de intereses personales, familiares o de negocios; de conformidad a lo señalado en el artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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, Código de Ética o a las Reglas de Integridad.

Asimismo, la manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones.

Formato de Denuncia: Documento físico mediante el cual se recabarán los datos y la información necesaria para investigar los posibles actos contrarios al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta de la STPS o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

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.

Lineamientos: Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

Órgano Interno de Control u OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Persona Asesora: La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por actos discriminatorios.

Persona Consejera: La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Persona denunciada: Persona que, de alguna manera, está siendo acusada o revelada.

Persona denunciante: Persona que interpone una denuncia.

Persona Servidora Pública: Aquella que, desempeña un empleo, cargo, comisión o función en un Ente Público, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Personas integrantes: 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.

Presidencia: Persona que ocupa el cargo de Presidente del Comité de Ética, y su suplente.

Protocolos: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020 y/o el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 18 de julio de 2017.

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: Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Responsabilidad Administrativa: Los actos u omisiones que vayan en demerito de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con que deben desempeñar sus empleos, cargos o comisiones las personas servidoras públicas.

SECCOE o Sistema: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, puesto a disposición de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, de la Secretaría de la Función Pública.

Secretariado Ejecutivo: Personas elegidas mediante designación directa del Presidente del Comité de Ética, que ocupan el cargo de Secretaria Ejecutiva y su suplente.

Secretariado Técnico: Personas elegidas mediante designación directa del Presidente del Comité de Ética, que ocupan el cargo de Secretaria Técnica y su suplente.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



Subsanación: Reparar o remediar un error o defecto.

Sustanciación: Tramitación de una causa o proceso hasta su resolución.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UEPPCI o Unidad: Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

I.I. DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

De conformidad con los *Lineamientos*, el Comité de Ética estará conformado por **once personas integrantes titulares**, que contarán con **voz y voto**, de los cuales:

- **Tres** participarán de manera **permanente**:
 - **Presidencia**: Será ocupada por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga, y por excepción, quien designe la persona Titular de la Dependencia;
 - **Secretaría Ejecutiva**: Una persona designada por la Presidencia del Comité; y
 - **Secretaría Técnica**: Una persona designada por la Presidencia del Comité.
- **Siete** serán electas democráticamente (véase numeral 1.3. *Proceso de elección de integrantes*), en cada uno de los niveles jerárquicos siguientes:
 - a) Una persona Nivel **Titular de Unidad**;
 - b) Una persona Nivel **Director General**;
 - c) Una persona Nivel **Director de Área**;
 - d) Una persona Nivel **Subdirector de Área**;
 - e) Una persona Nivel **Jefe de Departamento**;
 - f) Una persona Nivel **Enlace**; y
 - g) Una persona Nivel **Operativo**.

Para los incisos **a)**, **b)**, **c)** y **d)**, se deberá observar que **al menos uno** deberá estar adscrito a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, en términos del artículo 4, fracción XIV del Código de Ética, como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Para tales efectos, la Presidencia del Comité deberá garantizar que la nominación y elección de las personas titular y suplente se realice de esa forma.

- **Una** persona representante del **Órgano Interno de Control**, que será designada por la persona Titular del mismo.

De igual forma, se consideran las siguientes figuras, **con voz y sin voto**:

- **Personas Asesoras**: Representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los



Protocolos; asimismo, se consideran como tal a las personas servidoras públicas de la SFP que, de forma aleatoria, asistan a las sesiones celebradas.

- **Personas invitadas:** Cualquier persona servidora pública que, por invitación del Comité, asistan a las sesiones en las que su participación resulte de interés.

Cada persona integrante del Comité de Ética contará con una **suplencia**, conforme a:

- **Presidencia:** La persona Titular de la Presidencia designará a su suplente;
- **Secretarías Ejecutiva y Técnica:** La Presidencia designará una persona suplente por cada una;
- **Personas titulares electas:** La suplencia será del mismo nivel jerárquico, en términos de los resultados de la elección (véase numeral I.III. *Proceso de elección de integrantes*); y
- **Persona representante del OIC:** La suplencia será designada por la persona Titular del mismo.

Las personas integrantes electas, **titulares y suplentes**, durarán en su encargo **tres años**, con oportunidad de ser **reelectas hasta por una ocasión**.

Por tal motivo, **cada tres años** se realizará la **renovación parcial**, mediante un proceso de elección (véase numeral I.III. *Proceso de elección de integrantes*) donde se elegirán las siguientes personas integrantes:

- En la **primera renovación**, se elegirán los niveles **b), d) y f)**; y
- En la **segunda renovación**, serán elegidos los niveles restantes.

En cada ejercicio, se deberá garantizar la paridad de género.

I.I.II. DE LAS COMISIONES

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

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

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

- I. La **atención a denuncias**, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. **Seguimiento a las recomendaciones** adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones **adoptados en las mediaciones**, y
- III. Planeación e implementación de acciones de **fomento a la ética e integridad**, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica, auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una Comisión, no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

I.II. INSTALACIÓN DEL COMITÉ

Cuando el Comité de Ética se constituya por **primera vez**, la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, **convocará** a las personas titulares electas y suplentes a la **sesión de instalación**, en la cual se dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un **Acta de Instalación** en la que quedará plasmado:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de las personas titulares y suplentes;
- III. La protesta de ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Adicionalmente, las personas integrantes del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una **Carta Compromiso** al momento de tomar protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta institucional, los Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia.

En caso de que el **Comité ya se encuentre instalado**, aquellas personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento a las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, tomando protesta de ello en el acto.

I.II.I. INSTALACIÓN ESPECIAL

En el supuesto de que la Dependencia no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes o bien, que tenga niveles distintos a los requeridos para la integración del Comité, podrá presentar a la Secretaría un escrito en el que manifieste las particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con los que cuente en su estructura orgánica.

Dicha propuesta deberá enviarse para su aprobación, a través de la persona Titular de la UAF, o equivalente, a la Secretaría, privilegiando medios electrónicos, acompañada del diagrama de estructura orgánica autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.III. PROCESO DE ELECCIÓN DE INTEGRANTES

Para cualquier proceso de elección (integración por vez primera, ocupación de vacantes o proceso de renovación), la persona Titular de la UAF deberá:

- I. **Emitir una Convocatoria a candidaturas**, a efecto del **registro** de las personas servidoras públicas de la Dependencia que pretendan obtener una candidatura, o bien, sean **nominadas** por otras personas para tal efecto.
- II. **Elegir a las personas servidoras públicas candidatas**, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos (véase numeral I.III.II. *Requisitos de elegibilidad*).
- III. **Difundir** al interior de la Dependencia las personas servidoras públicas candidatas, así como emitir una **Convocatoria a votación** para su elección.
- IV. **Difundir** al interior de la Dependencia los resultados de la elección.

Para tales efectos, las etapas estarán supervisadas por la persona Titular de la UAF, Presidente del Comité, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.

I.III.I CONVOCATORIA A CANDIDATURAS

La Convocatoria deberá estar dirigida a todas las personas servidoras públicas de la Dependencia, con una duración de **diez días hábiles** a partir de su emisión, donde se deberá especificar:

- a) Requisitos de elegibilidad (véase numeral I.III.II. *Requisitos de elegibilidad*); y
- b) Nivel jerárquico requerido (principalmente para casos de ocupación de plazas vacantes).
- c) Medios de registro que establezca el Comité.

Conforme lo anterior, las personas servidoras públicas de la Dependencia podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico.

I.III.II REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Las personas servidoras públicas candidatas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con una **antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia**, o según sea el caso, una **antigüedad de un año en el servicio público**, sin importar la Unidad Administrativa de adscripción.
- II. **No estar adscrito al OIC o a la Unidad de Responsabilidades de la Dependencia**, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los *protocolos*.
- III. **Ser reconocidos por su integridad** y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación aplicable.

I.III.III. REVISIÓN DE CANDIDATURAS

La persona Titular de la UAF, en apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, verificará el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de las personas registradas, de entre las cuales se integrarán aquellas que resulten **candidatas**, a las cuales deberá ser **notificada su elección**.

En caso de **no presentarse** aspirantes o nominaciones a candidaturas, o bien, éstas hubieren sido declinadas; el Comité, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, llevará a cabo **sorteo** con el cual se obtendrán dos personas (una titular y una suplente).

I.III.IV. DIFUSIÓN, VOTACIÓN Y RESULTADOS DE CANDIDATURAS

Una vez integrada la relación de personas candidatas, la persona Titular de la UAF, deberá **difundir** la información al interior de la Dependencia (preferentemente por medios electrónicos), durante un período de **cinco días hábiles**.

Al concluir el período, se deberá emitir una **Convocatoria a votación** en la que se establezca el medio con el cual las personas servidoras públicas de la Dependencia podrán ejercer su sufragio, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación. La votación en comento, tendrá una duración de **cinco días hábiles**.

Concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica bajo supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el **conteo de votos** en un plazo **no mayor a dos días hábiles**, cuyos resultados constituirán a las personas integrantes titulares y suplentes.

En casos de **empate**, será designada como persona titular aquella persona que:

- a) Resulte necesaria para cumplir con la paridad de género;
- b) Se encuentre adscrito a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, en términos del artículo 4, fracción XIV del Código de Ética;
- c) La persona con mayor antigüedad en la Dependencia; o
- d) Se realice por sorteo.

Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, **notificará a las personas que resulten electas y difundirá el resultado** al interior de la Dependencia (preferente por medios electrónicos).

En caso de que alguna de las personas electas **cause baja** de la Dependencia o bien, desee **declinar**, lo deberá comunicar por escrito a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Comité en un plazo **no mayor a tres días hábiles**, a fin de que se elija a otra persona, conforme los siguiente:

- En caso de la **persona electa titular**, se elegirá a la persona que haya resultado electa como **suplente**, integrándose en carácter de titular al Comité, y será convocada como suplente de ésta aquella que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.
- En caso de la **persona electa suplente**, será convocada en tal carácter aquella que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación; o en su defecto, se realice por sorteo (véase numeral I.III.III. Revisión de candidaturas).

I.IV. DE LA CONCLUSIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, la Presidencia podrá otorgar una constancia de participación en la promoción de la ética pública, la cual, deberá enviarse en copia a la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de incorporarla al expediente de personal.

I.IV.I. DE LA SUPLENCIA POR BAJA DE INTEGRANTES

Cuando una persona electa titular deje de laborar en la Dependencia, se integrará al Comité la persona que haya sido electa como su suplente, con ese carácter y por lo que resta del periodo; mientras que, quien se encuentre en el orden inmediato anterior de acuerdo con la votación registrada en la elección previa correspondiente, será convocada para fungir como suplente.

Lo anterior, será aplicable a cualquier suplencia en el Comité.

Por otra parte, aquellas personas integrantes del Comité que, sean promovidas y dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá al proceso en comento.

I.IV.II. DE LA REMOCIÓN

Serán **causas de remoción** del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Por una **sanción derivada de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal**, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que le sea dirigida una **recomendación por motivo de denuncia**;
- III. Por **no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión** de la que formen parte durante el año, y
- IV. Por **incumplimiento reiterado de las obligaciones** propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida (Véase numeral I.IV.I. De la suplencia por baja de integrantes).

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

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación (Véase numeral I.IV. De la conclusión de nombramiento).

Por lo anterior, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, deberá remover a cualquiera de sus representantes en el Comité, propietario o suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En tal situación, deberá designar la persona que le sustituya.

I.IV.III. DE LA SUSPENSIÓN

En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, ***serán suspendidas sus funciones***, en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien, la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidas las personas integrantes del Comité.

Las personas suspendidas deberán ser sustituidas conforme el proceso establecido (Véase numeral *I.IV.I. De la suplencia por baja de integrantes*). Para ello, la persona que ocupe la Presidencia, dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, será removida conforme el proceso establecido (Véase numeral *I.IV.II. De la remoción*).

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN

II.I. POLÍTICAS GENERALES

- a) El funcionamiento del Comité será de carácter **permanente**, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos cuatro 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 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.
- d) Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

II.II. DE LAS SESIONES

Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por **mayoría simple** de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Sesiones Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia. Adicionalmente se precisa que:
 - En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo.
 - En la última sesión deberá aprobarse el Informe Anual de Actividades, donde se identifique la estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.
- II. **Sesiones Extraordinarias:** Cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

II.II.I. DE LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, a través de la Secretaría Ejecutiva, con **dos días hábiles de antelación**, y se precisará el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el





caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

La notificación de ésta se hará preferentemente por medios electrónicos.

II.II.II. DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión, será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

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

II.II.III. DEL QUÓRUM

El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar **medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente**.

II.II.IV. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

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

II.II.V. DE LAS VOTACIONES EN LAS SESIONES

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

II.II.VI 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 hábiles 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 Técnica mantendrá un control de actas debidamente integradas.

II.II.VII. DE LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

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

II.III. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

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

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, **pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.**

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

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Unidad Administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés, deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

II.IV. DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

El Comité de Ética **deberá presentar en enero**, a la persona titular de la Dependencia y a la SFP, el Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos:

- I. **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;
- II. **El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización** en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses,



u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;

- III. **Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética**, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. **El número de asuntos sometidos a mediación** y los que fueron concluidos por este medio;
- V. **El número de recomendaciones emitidas**, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. **Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos**;
- VII. **Los resultados generales de los sondeos de percepción** de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. **El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas**;
- IX. **Las buenas prácticas** que se llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de la Dependencia, y
- X. En su caso, **proponer acciones de mejora en las Unidades Administrativas** en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Dependencia en el apartado correspondiente, así como en la Biblioteca Digital "Minerva".

II.V. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité, deberá proponer un Código de Conducta aplicable al interior de la Dependencia, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; **en todo momento deberá priorizar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.**

El mismo, será analizado por el Comité a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización.

Para tales efectos, se deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Ente Público; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética; o bien, cuando lo solicite expresamente el Comité.

II.VI. DE LAS CONSULTAS

El Comité de Ética, como órgano de asesoría y orientación institucional **en materia de ética pública y conflictos de intereses**, podrá recibir consultas que realice **cualquier persona servidora pública**, respecto de situaciones que confronten la aplicación de los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el *Código de Ética* y el presente *Código de Conducta*.

En el caso de que, la consulta sea remitida al Comité de Ética, se pone a disposición el correo electrónico: comitedeetica@stps.gob.mx

Una vez recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva será la encargada de verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:



- I. **Ser presentada por escrito**, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar **nombre y medio electrónico para recibir notificaciones**;
- III. **Planteamiento claro y sucinto** de la consulta; y
- IV. **Adjuntar documentos o evidencias** vinculadas a la consulta.

En caso **de no cumplir** con los requisitos antes descritos, se solicitará a la persona consultante subsane las deficiencias en un período **no mayor a tres días hábiles**, dado que, en caso contrario, **no se dará trámite** a la misma.

De **cumplir** los requisitos, la consulta será **remitida a la Unidad** en un plazo de **dos días hábiles** para que, en el ámbito de sus atribuciones, sea la SFP la **encargada de dar respuesta** a la misma, la cual comunicará su respuesta a la persona consultante remitiendo copia al Comité.

Bajo este contexto, **las consultas en materia de conflictos de interés deberán cumplir el proceso en comento**.

III. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Corresponden al Comité de Ética, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y presentar el Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II. Presentar durante enero de cada año, el Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las Unidades Administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;



- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las Unidades Administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas Unidades Administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad Administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Unidades Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Unidades Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

IV. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

De manera **general**, las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse y acreditar anualmente, cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a Unidades Administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés (Véase numeral II.III. *De los conflictos de interés*);
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.



IV.I. DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia del Comité, además de las obligaciones generales, contará con las siguientes atribuciones:



- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme lo conducente (*Véase numeral III.III. De los conflictos de interés*);
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometan a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética (*Véase numerales I.IV.II. De la remoción y I.IV.III. De la suspensión*).
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.



IV.II. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Adicional a las obligaciones generales, la Secretaría Ejecutiva contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

IV.III. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica, además de las obligaciones generales, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité;



- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

IV.IV. DE LAS PERSONAS ASESORAS

Las personas representantes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, así como aquellas personas Consejeras y Asesoras designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán ser invitadas en calidad de asesoras a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en las sesiones del Comité de Ética, y contarán **únicamente con voz** en las sesiones durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

Asimismo, serán consideradas como tal, aquellas personas servidoras públicas de la SFP que, de forma aleatoria asistan a las sesiones del Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

IV.V. DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Las personas representantes del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tienen las siguientes atribuciones:

- I. **Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones**, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. **Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control** o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, **propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité**.

IV.VI. DE LAS PERSONAS INVITADAS

El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.



V. DENUNCIAS

1. Cualquier persona, **podrá hacer de conocimiento de probables incumplimientos al Código de Ética o al Código de Conducta**, mediante la presentación de una denuncia **en contra de una persona servidora pública adscrita a la STPS**, ante el Comité de Ética, **en su carácter de instancia preventiva**, quien podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al Código de Ética o Código de Conducta.
2. La atención de denuncias presentadas ante el Comité, se deberá realizar conforme lo establecido en el *Protocolo de atención de denuncias ante el Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, para el desahogo y solución de las mismas; así como a lo establecido en los Lineamientos.
3. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar en estricto apego al respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.
4. Para la resolución de denuncias, el Comité se pronunciará mediante la emisión de una **determinación**, consistente en recomendaciones de acciones de capacitación, sensibilización y difusión, de manera específica o de manera general al área origen del motivo de la presentación de la denuncia. A dicha determinación, se le dará seguimiento de su cumplimiento a través de la Comisión de Seguimiento.
5. **La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.**
6. La atención de denuncias en casos de Acoso sexual y Hostigamiento Sexual se deberá atender, conforme a lo establecido en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*.
7. La atención de denuncias en casos de Discriminación, se deberá atender, conforme a lo establecido en el *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*.
8. El Comité, sin prejuzgar la veracidad de los hechos denunciados, valorará la implementación de medidas de protección o preventivas en favor de las presuntas víctimas, para efectos de salvaguardar su integridad, en denuncias con motivo de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, Discriminación, y todas aquellas que describan conductas en las que se hostigue, agrede, amedrente, acose o atente contra la integridad de las personas servidoras públicas denunciadas, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables
9. Para efectos administrativos, la interpretación, ámbito de competencia, así como la atención, seguimiento y solución de los casos no previstos en el proceso de atención a denuncias, deberán ser consultadas de manera oficial, a la Unidad.

10. El Comité deberá concluir la atención y determinación de las denuncias dentro de un **período máximo de cuatro meses** contados a partir de la fecha de registro en el Sistema.

En casos extraordinarios y/o por situaciones ajenas, se podrá solicitar una prórroga a la Secretaría, pudiendo ser otorgada por **hasta 45 días naturales**.

11. En todo momento, los datos personales deberán protegerse. El Comité mantendrá estricta confidencialidad de la información que se integre en las denuncias. No se podrá compartir, difundir o reproducir información sobre las mismas en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia.
12. Las Unidades Administrativas, deberán coadyuvar al Comité de Ética y proporcionar elementos documentales e informes que requiera, para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.
13. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, se orientará a la persona denunciante a efectos de que la presente ante la instancia correspondiente.



TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Las presentes *Bases*, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- SEGUNDO.** Quedan sin efecto las *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)*, del 24 de mayo de 2019.
- TERCERO.** Publíquense estas *Bases*, para conocimiento de todas las personas servidoras públicas de la Dependencia, en el portal electrónico de la STPS y en la Biblioteca Digital "Minerva".

Las presentes *Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, fueron aprobadas por el Comité de Ética en la Cuarta Sesión Ordinaria 2021, celebrada el 14 de diciembre de 2021 y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria 2022, celebrada el 01 de marzo de 2022.