



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPO**  
CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN

Bases para la integración, organización y funcionamiento del  
Comité de Ética de la Secretaría General del Consejo Nacional de  
Población

---



**2023**  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO





## ÍNDICE

	Página
<b>1.</b> Normatividad aplicable	3
<b>2.</b> Glosario de términos	4
<b>3.</b> Acrónimos	6
<b>4.</b> Principios y valores del servicio público	7
<b>5.</b> Objetivo general de las bases	7
<b>6.</b> Objetivos del Comité de Ética	7
<b>7.</b> Integración del Comité de Ética	8
<b>8.</b> Elección de integrantes del Comité de Ética	10
<b>9.</b> Principios, criterios y funciones	13
<b>10.</b> Funcionamiento del Comité de Ética	21
<b>11.</b> Divulgación, transparencia y protección de datos	28





## 1. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B”, del Artículo 123 Constitucional;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Población;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento de la Ley General de Población;
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación;
- Manual de Organización Específico de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población;
- 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 (DOF) el 05 de febrero 2019.
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Publicado en el DOF 22 de agosto de 2017.



- o Código de Conducta de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.
- o Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.
- o Protocolo y Procedimiento para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la interpretación y efectos del presente, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética y el Código de Conducta, se entenderá por:

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

**Bases:** Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Secretaría General del Consejo Nacional de Población 2020.

**Código de Conducta:** Instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.



**Comité de Ética:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**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.

**Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

**Persona Asesora:** Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos previstos 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 y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Persona Consejera:** Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos previstos en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;

**Personas Servidoras Públicas:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, previstos en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

**Protocolo de Discriminación:** 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 DOF el 18 de julio de 2017.



**Protocolo de hostigamiento sexual y acoso sexual:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020.

**Protocolo y Procedimiento:** Protocolo y Procedimiento para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

**Secretaría General:** Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

**Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

### 3. ACRÓNIMOS

**IAA:** Informe Anual de Actividades del Comité de Ética de la Secretaría General.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la Secretaría General.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación con los Comités de Ética de la Secretaría de la Función Pública.

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación.

**SGCONAPO:** Secretaría General del Consejo Nacional de Población.

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



#### 4. PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

De conformidad con los Lineamientos, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de cuentas, competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad; con los valores de Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo; contemplando además, las reglas de integridad en los distintos ámbitos del servicio público, información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

#### 5. OBJETIVO GENERAL DE LAS BASES

Definir la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la SGCONAPO con base al ACUERDO y coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de los Lineamientos, el Código de Ética y el Código de Conducta.

#### 6. OBJETIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA

- Fomentar la ética e integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la SGCONAPO en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de



orientación, capacitación y difusión a todas las personas servidoras públicas de la SGCONAPO.

A fin de materializar dicho objetivo, el Comité de Ética instrumentará las siguientes acciones:

- I. Difusión de los valores y principios del Código de Ética y del Código de Conducta de la SGCONAPO;
- II. Capacitación en temas de ética pública, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- III. Seguimiento, evaluación y cumplimiento al Código de Conducta de la SGCONAPO;
- IV. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para prevenir el incumplimiento a los valores, principios y reglas de integridad, y
- V. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, el Código de Conducta de la SGCONAPO y los Protocolos.

## 7. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de la Secretaría General, estará conformado por diez representaciones propietarias con voz y voto, de las cuales dos (Presidencia y Secretaría Ejecutiva) participarán de manera permanente y ocho serán electas con carácter temporal.

La Presidencia estará a cargo de la persona Titular de la Dirección de Administración y en su defecto de quien la persona Titular de la Secretaría General sirva designar. la Secretaría Ejecutiva y su suplencia serán designadas





por la Presidencia con el fin de que le auxilien en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité de Ética.

La Presidencia podrá designar una suplencia en caso de ausencia para que participe en alguna sesión específica.

Las ocho representaciones temporales electas se establecerán conforme a cada nivel jerárquico de la Secretaría General. Por cada representación electa se elegirá una representación suplente del mismo nivel jerárquico.

Una persona de Dirección General;

Una persona de Dirección de Área;

Una persona de Subdirección de Área;

Una persona de Jefatura de Departamento;

Una persona de Enlace, y

Tres personas Operativas.

Las personas que resultaren electas y que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidas, continuarán teniendo el carácter de propietarias temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidas.

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

El actuar de las personas integrantes del Comité de Ética deberá ajustarse al Código de Ética y al Condigo de Conducta de la SGCONAPO, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras



públicas de la SGCONAPO, e incida positivamente en el desempeño de sus funciones.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en la Secretaría General, podrán participar de manera voluntaria en el Comité de Ética, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad.

La Presidencia deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que se otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité de manera voluntaria, esta podrá participar en las sesiones con derecho a voz, pero no de voto.

## 8. ELECCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

El proceso de elección de representaciones propietarias y suplencias del Comité de Ética, se llevará a cabo mediante la votación que las personas servidoras públicas de la SGCONAPO realicen, preferentemente a través de medios electrónicos que ésta proporcionará.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las representaciones del Comité de Ética.

Las personas que integren el Comité de Ética, durarán en su encargo dos años y su renovación será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de representaciones del Comité de Ética deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.



A fin de ser elegibles, las personas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría General al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier área administrativa.

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

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité de Ética y la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

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

La **segunda etapa, denominada elección**, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal de la SGCONAPO para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité se atenderá en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.



Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité de Ética, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del mismo, exponiendo las razones de decisión. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando una persona representante propietaria deje de laborar en la SGCONAPO, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente aquella que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

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

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva, convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Las personas servidoras públicas que ya formen parte del Comité de Ética y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votadas la cantidad de veces que las personas integrantes de la SGCONAPO de su nivel lo decidan

Previamente a la Primera Sesión Ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como representantes propietarias o suplentes para la integración del Comité.



La Presidencia convocará para sesionar a los miembros, asesores o invitados por medios electrónicos a través del correo electrónico institucional: [comitedeeticaconapo@conapo.gob.mx](mailto:comitedeeticaconapo@conapo.gob.mx).

Las personas representantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidas de sus funciones en el Comité de Ética y serán sustituidas conforme a los términos previstos en el Acuerdo y las presentes Bases; en caso de que derivado de una investigación se determine que no cuenta con los requisitos necesarios para ser integrante del Comité de Ética, procederá lo relativo a la renuncia de personas servidoras públicas.

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

## 9. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

### 9.1. De los Principios y Criterios

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, las personas integrantes del Comité de Ética actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios Constitucionales y rectores.

Así mismo deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, para lo cual durante la primera sesión ordinaria cuando asuman el cargo para el que fueron electas, acordarán mantener la confidencialidad en el manejo de la información a la que tengan acceso, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.



## 9.2. De las funciones

Corresponden al Comité de Ética, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en el Acuerdo;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su PAT que contendrá cuando menos: objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo y enviar una copia a la UEIPPCI dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, acompañado del acta de sesión correspondiente.
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

Se deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. Destacar el compromiso de la dependencia con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- III. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría General y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeta;
- IV. Introducción en la que se destaquen aquellos principios y valores que resulten indispensables observar por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la Secretaría General.



- V. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la Secretaría General, y
  - VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la Secretaría General;
- d) Establecer los mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Secretaría General;
  - e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, 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 cuales se difundirán en el portal de Internet de la Secretaría General, en el apartado Integridad Pública;
  - f) Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
  - g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
  - h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta;
  - i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos.



- j) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- k) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- l) Promover en coordinación con la UEIPCCI, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- m) Dar vista al OIC de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- n) 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 UEIPCCI;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la Secretaría General y a la UEIPCCI, un IAA que deberá contener por lo menos:
  - I. El seguimiento de las actividades contempladas en el PAT;
  - II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
  - III. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;





- IV. Número de recomendaciones solicitadas a la UEIPPCI 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, y
- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

El informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Secretaría General en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la UEIPPCI;

- p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Adicional a las funciones señaladas, las personas integrantes del Comité de Ética deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;



- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifiestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

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

### 9.3. De la Presidencia

A la Presidencia como representación permanente del Comité, le corresponde:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de las personas integrantes del Comité independientemente de su nivel jerárquico;



- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de personas servidoras públicas de la Secretaría General que integrarán el Comité de Ética, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases y el Acuerdo;
- g) Mantener un contacto directo con las Personas consejeras y con las Personas asesoras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna de las representaciones del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas que integran el Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y



- o) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres representaciones del Comité de Ética.

### 9.3. De la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité de Ética en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité de Ética, la convocatoria, orden del día y documentos a tratar en cada sesión;
- e) Recabar las votaciones;
- f) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- j) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- k) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar



las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;

l) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y

m) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de las personas servidoras públicas que integran el Comité de Ética.

## 10. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

### 10.1. De las Sesiones

El Comité de Ética celebrará de manera presencial o virtual por lo menos tres sesiones ordinarias al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las representaciones propietarias del Comité de Ética; las suplencias que al inicio de la sesión informen que fueron convocadas para asistir en funciones de propietaria o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso, participarán con voz pero sin voto; personas asesoras, personas invitadas a la sesión específica del Comité, voluntarias y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

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

### 10.2. De las Convocatorias



Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

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

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

### 10.3. Del orden del día de las Sesiones

Tratándose de sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En el caso de sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

### 10.4. De las personas asesoras y las personas invitadas

Las representaciones del OIC, de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Humanos y, en su caso, las Personas Consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité de Ética en calidad de *asesores* cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día



para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité de Ética informará a la representación del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Las personas asesoras únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité de Ética y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al mismo.

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitadas con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para las cuales fueron invitadas.

### 10.5. Del Quórum

El Comité de Ética quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus miembros más uno, entre las que deberá encontrarse la Presidencia o su suplencia.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus representaciones más una, entre las que deberá encontrarse presente la Presidencia.

En caso de que no hubiera quórum para celebrar la sesión se realizará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión y donde se comunicará la necesidad de contar con quórum.

### 10.6. De la suplencia



Las representaciones propietarias del Comité de Ética de la Secretaría General, asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivas suplencias, para lo cual, la persona representante propietaria tendrá la obligación de avisarle a su suplencia para que asista en funciones de propietaria con una antelación mínima de dos días hábiles en caso de sesión ordinaria, y de un día hábil en caso de sesión extraordinaria.

### 10.7. Del desarrollo de las sesiones

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

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

- a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna representación se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada representación del Comité de Ética.

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

### 10.8. De las Votaciones

Se contará un voto por cada una de las representaciones del Comité de Ética, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión una representación





propietaria y su suplencia, sólo podrá emitir su voto la representación propietaria.

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

En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Todos los votos de las personas integrantes del Comité de Ética, tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

### 10.9. De la elaboración y firma de actas

A efecto de hacer constar las actividades desarrolladas por el Comité de Ética, de cada sesión se levantará un Acta, en la que se precisaran entre otros los siguientes puntos:

Lugar y fecha de elaboración, tipo de sesión, lista de asistencia, quorum, orden del día, discusión y aprobación de los puntos del orden del día, votaciones, acuerdos, opiniones divergentes en caso de existir, clausura de la sesión y firma de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, representaciones propietarias y/o suplencias y las asesoras y asesores que asistan.

### 10.10. De los subcomités

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética podrá establecer los subcomités permanentes o temporales que estime necesarios, los cuales estarán a cargo de la Secretaría Ejecutiva y se reunirán previa convocatoria.

Los subcomités se conformarán por tres representaciones del Comité de Ética, las cuales serán elegidas de conformidad al procedimiento que defina el propio Comité, el cual deberá llevarse a cabo en sesión ordinaria.



Será requisito que las personas interesadas en formar parte de los subcomités, manifiesten su compromiso de participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.

Los subcomités elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados, derivado de las responsabilidades asignadas las cuales deberán ser reportadas en el IAA.

### 10.11. De las denuncias

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad podrá acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité de Ética podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme a sus respectivos Protocolos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.

El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del mismo.

Una vez recibida una denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección



electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la UEIPPCI ponga a disposición.

La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos mínimos de procedencia establecidos en Protocolo y Procedimiento, para poder hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el OIC cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

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

En caso de no competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta de la SGCONAPO, entrevistará a las personas involucradas. Para esta tarea el Comité de Ética podrá conformar un subcomité para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Las personas servidoras públicas adscritas a la SGCONAPO deberán apoyar al Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.



La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética.

La Presidencia promoverá medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la UEIPPCI, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, el subcomité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta de la SGCONAPO. Con excepción de las denuncias presentadas por hostigamiento sexual o acoso sexual.

Una vez realizadas las investigaciones de la denuncia, el subcomité elaborará un informe para ser presentado al Comité, integrado por antecedentes, consideraciones y conclusiones, y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta de la SGCONAPO, o a las Reglas de Integridad, corresponderá al Comité de Ética determinar sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Por cada denuncia que conozca el Comité de Ética y de esta adquiera experiencia, al respecto se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética y el Código de Conducta.

En caso de estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al OIC. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



## II. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados, la Secretaría Ejecutiva deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en la página web de la SGCONAPO.

La liga a que se refiere el párrafo anterior deberá contener toda la información que emita el Comité de Ética en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el nombre y cargo de sus integrantes, su acta de instalación, el Código de Conducta de la SGCONAPO, su PAT, 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. Dicha información se actualizará periódicamente.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la UEIPPCI.

La Secretaría Técnica deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; 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.

La Secretaría General deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité de Ética, de los Lineamientos, las presentes Bases, el Código de Ética el Código de Conducta.





Aprobado en Sesión Ordinaria del 30 de mayo de 2019 y Ratificado en la Tercera Sesión Ordinaria 2020 el 26 de junio de 2020 por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SGCONAPO.

