



# Secretaría de Economía

## Unidad de Administración y Finanzas

### Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

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



En la SE nos distinguimos por

**nuestros**  
*Valores*

## **Contenido**

INTRODUCCIÓN .....	4
1.FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
2. GLOSARIO DE TERMINOS.....	7
3. ACRÓNIMOS .....	9
4. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	10
Objetivo General.....	10
Objetivos Específicos .....	10
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	10
6.    MECANISMO DE ELECCIÓN .....	12
6.1 Objetivos.....	12
6.2 Requisitos de elegibilidad de las personas servidoras públicas candidatas .....	12
6.3 Proceso de elección de los miembros de carácter temporal, propietarios y suplentes.....	12
6.4 Etapas del mecanismo de elección .....	13
6.5 De los resultados .....	13
6.6 Políticas del Mecanismo de Elección .....	14
7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	15
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	17
8.1 Políticas Generales.....	17
8.2 Del calendario de sesiones.....	18
8.3 De las convocatorias.....	18
8.4 De las sesiones .....	18
8.5 De la carpeta de las sesiones.....	19
8.6 De los acuerdos.....	20
8.7 Del acta de las sesiones.....	20
9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	21
9.1 Del Presidente del Comité de Ética .....	21
9.2 De la Secretaría Ejecutiva.....	22
9.3 De los Miembros Propietarios Temporales y sus Suplentes .....	23

9.4 De los Invitados y asesores.....	24
9.5 De las Personas Consejeras .....	24
9.6 De las Personas Asesoras .....	26
10. SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.....	28
10.1 Políticas para su creación.....	28
10.2 Funciones.....	29
10.3 Responsabilidades.....	29



## **INTRODUCCIÓN**

Conforme al 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 la Secretaría de Economía se trabaja arduamente para que impere en sus personas servidoras públicas una conducta ética que fortalezca y responda a las necesidades de la sociedad, con el propósito de que la función pública se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

En los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés* (en adelante Lineamientos generales) se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano de atención, 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 implementar 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.

Una de las funciones asignadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es establecer los principios para su integración, organización y funcionamiento; por tal motivo, se actualizan las presentes "*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*" de la Secretaría de Economía, cuyo contenido refiere el marco jurídico, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos generales.

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

## **1. FUNDAMENTO JURÍDICO**

1. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
2. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
3. *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
4. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
5. *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2016 y sus reformas.
6. *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
7. *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 Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
8. *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 05 de febrero de 2019.
9. *Código de Conducta de la Secretaría de Economía*.
10. *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de enero de 2020 y su aclaración de fecha 07 de abril de 2020.
11. *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 y sus reformas.

12. *Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.* Secretaría de la Función Pública, marzo 2016.
13. *Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.* Secretaría de la Función Pública, marzo 2016.



## **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por la o el titular de la Secretaría, a propuesta del *Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, para orientar la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría.
- **Comité de Ética:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Secretaría de Economía que funge como órgano de atención, consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **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 Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- **Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la víctima por actos discriminatorios, conforme al *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación*.
- **Persona Consejera:** La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
- **Primer contacto:** El momento en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual se acerca a la Persona Consejera o a la Persona Asesora por presuntos actos de discriminación, para recibir orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atienda su caso.
- **Protocolo de Hostigamiento y Acoso sexual:** El *Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual*.

- **Protocolo de Discriminación:** El *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*.
- **Mecanismo de elección:** Proceso mediante el cual el Comité de Ética establece el procedimiento que deberá seguirse para elegir a los miembros temporales por nivel jerárquico en la Secretaría de Economía.
- **Miembro Propietario Temporal:** Persona servidora pública que será elegida para representar a cada uno de los niveles jerárquicos siguientes: Titular de Unidad, Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento, Enlace y Operativo.
- **Miembro Suplente Temporal:** Persona servidora Pública que obtenga el segundo lugar de la votación en la elección del miembro propietario temporal de cada nivel jerárquico, el cual suplirá al miembro propietario en sus ausencias.
- **Secretaría Ejecutiva:** Persona designada por la o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para coordinar las acciones solicitadas por los miembros del Comité.





### **3. ACRÓNIMOS**

**Bases:** Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía.

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

**Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía.

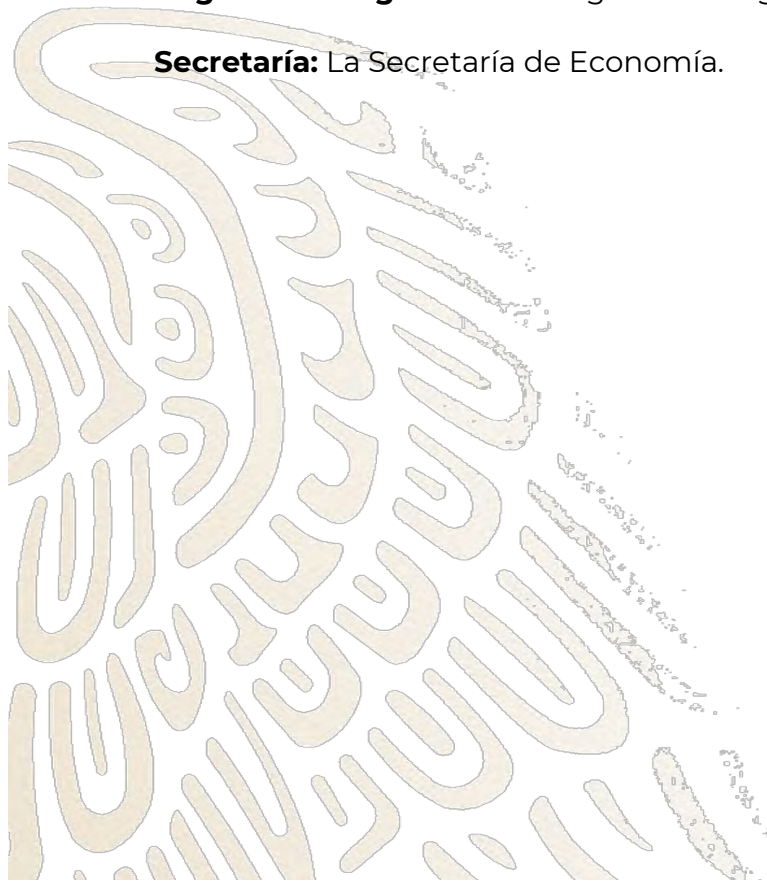
**Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**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.

**Protocolo de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

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

**Secretaría:** La Secretaría de Economía.



## **4. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **Objetivo General**

Fungir como órgano de consulta, asesoría y atención, especializada al interior de la Secretaría para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de Ética y de las Reglas de Integridad; así como implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Dependencia.

### **Objetivos Específicos**

1. Promover que las personas servidoras públicas de la Secretaría conozcan, entiendan y actúen con los valores y principios establecidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
2. Fomentar el desarrollo de una cultura de legalidad que garantice el apego del personal al marco jurídico aplicable a través de los comportamientos establecidos en el Código de Conducta.
3. Promover una cultura de ética que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el comportamiento del personal de la Secretaría, así como lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional.

## **5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Con base en lo señalado en el numeral 4 de los Lineamientos generales, el Comité es un Órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Dependencia, nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada; que deberá estar integrado por 12 miembros **con voz y voto**, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal:

### **I. Miembros Propietarios Permanentes**

- **Presidente:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- **Secretaría Ejecutiva.**

**II. Miembros Propietarios Temporales:**

CANTIDAD	REPRESENTANTES
1	Nivel de Titular de Unidad
1	Nivel Dirección General
1	Nivel Dirección General Adjunta
1	Nivel Dirección de Área
1	Nivel Subdirección de Área
1	Nivel Jefatura de Departamento
1	Nivel de Enlace
3	Nivel Operativo

Cada miembro propietario temporal deberá contar con una persona suplente, que será nombrada de conformidad al número de votos que sigan del inmediato inferior.

El Comité podrá incluir asesores e invitados, quienes tendrán sólo voz durante su intervención.

- a) **Asesores:** Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Apoyo Jurídico y de la Dirección General de Recursos Humanos y, en su caso, las Personas Consejeras de prevención en casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y las Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación.
- b) **Invitados:** El personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados.

## **6. MECANISMO DE ELECCIÓN**

### **6.1 Objetivos**

1. Proporcionar un mecanismo de elección ágil para seleccionar a las personas que fungirán como Miembros Propietarios Temporales y Suplentes que integrarán el Comité de Ética.
2. Determinar, de forma transparente, la elección del personal con base en el número de votos obtenidos en el mecanismo de elección.

Conforme a lo señalado en el numeral 5 de los Lineamientos generales, se establece el siguiente mecanismo para la recepción de nominaciones y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de Miembros Propietarios Temporales, integrarán el Comité de Ética.

### **6.2 Requisitos de elegibilidad de las personas servidoras públicas candidatas**

- a) Contar con una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección.
- b) Las personas servidoras públicas candidatas deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, 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.
- c) Las personas candidatas podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control.

### **6.3 Proceso de elección de los miembros de carácter temporal, propietarios y suplentes**

El Comité de Ética publicará a través de medios electrónicos una convocatoria para invitar a las personas servidoras públicas a autopostularse, a nominar a otras personas servidoras públicas y elegir con su voto a las personas candidatas para que los representen en dicho Comité. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección.

Los miembros durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el 50% de las personas se renueve anualmente. La convocatoria definirá los puestos que habrán de nominarse para cada periodo de gestión.

El proceso de nominación, elección y renovación del 50% de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

#### **6.4 Etapas del mecanismo de elección**

**Etapas 1. Nominación:** El Presidente del Comité de Ética convoca al personal de la Secretaría a postularse o postular a otras personas servidoras públicas para ser miembros temporales del Comité, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

**Etapas 2. Elección:** Una vez cerrada la etapa de nominación, se convoca al personal de la Secretaría a través de medios electrónicos para que emita su voto a favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas.

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

#### **6.5 De los resultados**

- a) Una vez concluida la etapa de Elección, será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva revisar e integrar los resultados, mismos que deberá presentar al Comité de Ética para su conocimiento y aprobación antes de concluir el ejercicio fiscal.
- b) El Comité de Ética deberá difundir los resultados, a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
- c) Las personas servidoras públicas que obtengan más votos por cada uno de los niveles de elección, serán designadas como Miembros Propietarios Temporales para representar al nivel al que pertenecen y durarán en su encargo dos años.
- d) En caso de empate en la elección se considerará a la persona servidora pública que tenga mayor antigüedad en la Secretaría. De persistir el empate el Presidente del Comité determinará, con base en la trayectoria curricular y/o entrevista, al Miembro Propietario Temporal.
- e) Las personas servidoras públicas que obtengan el segundo lugar en la votación, serán designadas como Miembros Propietarios Suplentes para representar al nivel al que pertenecen.
- f) Se deberá guardar constancia de los resultados de la elección, dado que, conforme a las políticas del mecanismo de elección, en caso de ausencia o remoción de alguna de las personas servidoras públicas electas, se deberá llamar a cubrir por medio del personal que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

## **6.6 Políticas del Mecanismo de Elección**

- a) El Presidente del Comité notificará mediante oficio al personal que fue electo como Miembro Propietario Temporal o Suplente para que integren el próximo Comité de Ética.
- b) Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité de Ética deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque al personal que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.
- c) Cuando un miembro propietario temporal deje de laborar en la Secretaría, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- d) Cuando un miembro suplente temporal deje de laborar en la Secretaría, será convocado aquel personal que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- e) Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron electos.
- f) Las personas que ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelectas, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.
- g) Cuando un miembro propietario temporal o su suplente acumule dos faltas consecutivas o tres discontinuas a las sesiones a las que se le convoque en un Ejercicio Fiscal, se entenderá por declinada su participación y asumirá la titularidad el suplente respectivo procediendo en los términos del inciso c).
- h) Los miembros propietarios temporales o sus suplentes únicamente podrán justificar dos faltas en un mismo ejercicio fiscal por cuestiones oficiales y éstas no serán contabilizadas; sin embargo, en caso de la tercera falta aún con justificación, se nombrará al personal que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, salvo en casos de fuerza mayor.
- i) En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personal que pueda representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe personal que pueda representar el nivel jerárquico.
- j) El personal nombrado como miembro propietario temporal o suplente cuya remoción haya sido solicitada con motivo de un procedimiento de responsabilidad

administrativa, quedará de inmediato suspendido de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases.

- k) Aquellas personas servidoras públicas que hayan sido convocadas para cubrir alguna de las vacantes de miembro propietario temporal o suplente, durarán en el encargo el tiempo restante para el que originalmente fue electo el miembro propietario temporal o suplente, según corresponda.
- l) Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro propietario temporal o suplente que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.
- m) En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

## **7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- c) Participar en la elaboración, revisión y/o actualización del Código de Conducta, para aprobación del Titular del Ramo, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo.
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de entre las personas servidoras públicas.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web de la dependencia.
- f) Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir.
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, así como el procedimiento para

la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.

- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas y, en su caso, de sus superiores jerárquicos y de las autoridades de la Secretaría; Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité.  
El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.
- j) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones.
- k) Recibir y evaluar propuestas del personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, que pudieran coadyuvar en la emisión, modificación, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas de la Dependencia.
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta y, en su caso, recomendar al personal de la Secretaría el apego a los mismos.
- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- n) Comunicar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- o) Presentar el proyecto del Código de Conducta para su aprobación al Órgano Interno de Control, a efecto que sea emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.
- p) Presentar en el mes de enero a la persona Titular de la Dependencia, durante la primera sesión del Ejercicio Fiscal siguiente, su Informe Anual de Actividades.
- q) Determinar la creación de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales que estime necesarios para el cumplimiento de funciones específicas del Comité de Ética.
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



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

## **8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ**

### **8.1 Políticas Generales**

- a) El Comité de Ética celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo que apruebe en su Programa Anual de Trabajo, y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.
- b) Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.
- c) Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.
- d) Los Miembros Propietarios Temporales serán elegidos para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan.
- e) Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Apoyo Jurídico y de la Dirección General de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité de Ética en calidad de asesores cuando el Comité así lo acuerde; contarán sólo con voz durante su intervención.
- f) Los Miembros Propietarios Temporales deberán, en un lapso de dos días hábiles siguientes a la convocatoria, comunicar y justificar ante el Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva vía correo electrónico, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones a fin de que ésta convoque a su suplente dentro del mismo término, quien a su vez deberá confirmar a la brevedad su asistencia por el mismo medio.
- g) El personal que participe en calidad de suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones.
- h) Los miembros del Comité de Ética podrán proponer la participación de cualquier persona servidora pública y de terceros, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- i) Con el propósito de economizar recursos y simplificar los procesos operativos la gestión del Comité de Ética (edición y envío de convocatorias, carpetas informativas, actas de sesiones, solicitudes de datos, comunicados y respuestas, entre otros) se deberá procurar el uso de tecnologías de la información.
- j) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se considerará la participación del miembro propietario.

- k) En caso de que algún miembro del Comité tenga un conflicto de interés respecto de algún tema a tratar en el seno del mismo, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en el asunto correspondiente, lo cual se hará constar en Acta de la sesión.

## **8.2 Del calendario de sesiones**

- a) El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ética se establecerá en el Programa Anual de Trabajo de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.
- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes (preferentemente utilizando tecnologías de la información) e indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará.

## **8.3 De las convocatorias**

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, dirigida a los integrantes del mismo (preferentemente utilizando tecnologías de la información), con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y de dos días en el caso de sesión extraordinaria.
- b) Los miembros propietarios temporales deberán confirmar su asistencia dentro de las 24 horas siguientes a la convocatoria. En caso de que la Secretaría Ejecutiva no reciba su confirmación se convocará a su suplente.
- c) Contendrán sello institucional, lema anual y nombre de la Secretaría; lugar, fecha y hora de la reunión.
- d) Las extraordinarias podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

## **8.4 De las sesiones**

- a) Las sesiones del Comité de Ética sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes; es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y la Secretaría Ejecutiva o sus suplentes.
- b) En caso de no contar con el quórum requerido, la sesión será reagendada por el Presidente.
- c) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia del personal, recabando las firmas correspondientes.

- d) El Orden del Día será propuesto y elaborado por la Secretaría Ejecutiva, con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- e) Las sesiones del Comité de Ética se apegarán al Orden del Día aprobado al inicio de la sesión.
- f) Los integrantes del Comité de Ética podrán solicitar al Presidente la inclusión de asuntos materia de ese foro que por su importancia se considere conveniente.
- g) En el Orden del Día se contendrá una referencia sucinta de los asuntos a tratar, así como del seguimiento de acuerdos anteriores y uno relativo a los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- h) En las sesiones extraordinarias, el Orden del Día sólo contendrá los asuntos específicos sin hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- i) El orden del desarrollo será de la siguiente manera: verificación del quórum; consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día y discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.
- j) Los asuntos presentados ante el Comité de Ética deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- k) En caso de presentarse algún hecho por el que se alterara de forma sustancial el orden de la sesión o su desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **8.5 De la carpeta de las sesiones**

- a) Para las sesiones del Comité de Ética, cada miembro preparará la información sobre los asuntos que sean de su competencia y que se abordarán en las mismas, la cual deberán enviar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a la Secretaría Ejecutiva con una anticipación de cuando menos 5 días hábiles con relación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que corresponda y de 2 días hábiles previos, para el caso de las extraordinarias. La Secretaría Ejecutiva integrará esta información en una presentación electrónica para su fácil lectura y comprensión.
- b) La presentación electrónica se proporcionará (siempre y cuando no se exponga una denuncia, debido a su carácter confidencial), preferentemente utilizando tecnologías de la información, a cada uno de los integrantes del Comité de Ética, sean propietarios o suplentes, junto con el Orden del Día, con por lo menos un día hábil de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

## **8.6 De los acuerdos**

- a) En caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por la anterior integración del Comité de Ética, los nuevos integrantes resolverán conforme al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad vigentes en el momento en que ocurrieron los hechos.
- b) El registro y seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- c) El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité de Ética, será sometido a la consideración de sus integrantes por el Presidente, a fin de que emitan su opinión al respecto.
- d) La Secretaría Ejecutiva dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
- e) Las decisiones y acuerdos del Comité de Ética se tomarán por mayoría simple y serán inapelables. En caso de empate el Presidente, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- f) El Presidente del Comité consultará si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y pedirá la votación, de la cual se contará un voto por cada miembro del Comité.
- g) Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- h) Los asuntos y acuerdos se harán constar en actas, las que, con sus anexos, si los hubiere se turnarán a los miembros del Comité.

## **8.7 Del acta de las sesiones**

- a) Por cada sesión del Comité se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de los miembros, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) La Secretaría Ejecutiva remitirá el proyecto de acta a los miembros para su revisión (preferentemente utilizando tecnologías de la información), en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.
- c) En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los miembros, éstas deberán notificarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva (preferentemente utilizando tecnologías de la información) en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción.
- d) De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- e) En el acta se recabará la firma del personal que participó en la sesión.
- f) El plazo máximo para la firma de un miembro del Comité será de tres días hábiles.

- g) La Secretaría Ejecutiva mantendrá un control de actas debidamente integradas.

## **9. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

### **9.1 Del Presidente del Comité de Ética**

- a) Presidir las sesiones del Comité de Ética.
- b) Designar a su suplente, a la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva y al suplente de ésta, quienes serán miembros permanentes del Comité.
- c) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.
- d) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité, fomentando la libre e igualitaria participación.
- e) Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité de Ética.
- f) Promover y vigilar el cumplimiento de las bases de organización y funcionamiento del Comité de Ética, y que en la Secretaría se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Unidad.
- g) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
- h) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética, de conformidad con los plazos establecidos.
- i) Someter los acuerdos a la consideración del pleno del Comité de Ética y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- j) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico.
- k) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- l) Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.
- m) Mantener un contacto directo con la Persona Consejera y con la Persona Asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- n) Certificar las copias de expedientes solicitados por otras instancias internas, que tengan por objetivo el seguimiento de casos atendidos por el Comité, en suplencia a la persona que designe, en su caso.

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

## **9.2 De la Secretaría Ejecutiva**

- a) Coordinar las acciones solicitadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- b) Proponer y elaborar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité de Ética y remitirlas a los convocados (preferentemente utilizando tecnologías de la información).
- d) Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones del Comité de Ética.
- e) Convocar (preferentemente utilizando tecnologías de la información) a los integrantes del Comité de Ética, y en su caso a los invitados que así se requieran.
- f) Auxiliar al Presidente del Comité en sus trabajos durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g) Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética.
- h) Recabar las votaciones.
- i) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Ética, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- j) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- k) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
- l) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente al Presidente del Comité de Ética.
- m) Promover y coordinar en la Secretaría que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos del Comité de Ética.
- n) Coordinar la instrumentación de los mecanismos que disponga el Presidente para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección del personal que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité de Ética.
- o) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo del Comité de Ética.

- p) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptar las medidas necesarias de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- q) Cargar en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- r) Notificar al Presidente del Comité, a la Unidad de Apoyo Jurídico y al Órgano Interno de Control, los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta a través del Informe Anual de Actividades del Comité.
- s) Las demás que el Presidente del Comité le señale.

### **9.3 De los Miembros Propietarios Temporales y sus Suplentes**

- 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) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética.
- e) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas para fortalecer el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.
- f) Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de Ética, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades que les sean asignadas.
- g) Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- h) Promover y vigilar en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes y programas del Comité de Ética.
- i) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones, o en su caso, proporcionar la información

a su Suplente, con la finalidad de que cuente con los elementos necesarios que le permitan emitir una opinión.

- j) Resguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- k) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité de Ética y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- l) Comunicar al Presidente y a la Secretaría Ejecutiva las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité de Ética.
- m) 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.
- n) Capacitarse obligatoriamente en las acciones que se lleven de forma presencial o en línea a las que se programen en los temas propuestos por el Comité en su Programa Anual de Trabajo con la finalidad de actualizar y ampliar sus conocimientos.

#### **9.4 De los Invitados y asesores**

- a) Brindar asesoría según su ámbito de competencia sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité de Ética.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético del personal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- d) Comunicar al Presidente y a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.
- e) Formular comentarios u opiniones con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité de Ética.
- f) Las demás que le sean solicitadas por los miembros del Comité relacionadas con las presentes bases.

#### **9.5 De las Personas Consejeras**

- a) Las Personas Consejeras serán el primer contacto para la presunta víctima en actos por hostigamiento sexual y acoso sexual.



b) Las Personas Consejeras deberán cumplir con la normatividad correspondiente, y procurarán actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

1. Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual;
2. Respetar, sin emitir juicios de valor, la expresión de sentimientos y emociones;
3. Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
4. Respetar el principio de presunción de inocencia;
5. Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
6. Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
7. Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada;
8. Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar;
9. Utilizar la comunicación asertiva, y
10. Escuchar de forma activa.

c) Las Personas Consejeras tienen las siguientes funciones:

1. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
2. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
3. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la **narrativa de los hechos**<sup>1</sup> ante el Comité o ante la persona Titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva;
4. Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual;
5. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Titularidad de la Unidad de Administración y Finanzas para actuar en determinado sentido;
6. Hacer del conocimiento por escrito al Comité de Ética y/o al Órgano Interno de Control cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita

<sup>1</sup> **Narrativa de los hechos:** Es el relato escrito en el que se exponen de manera cronológica los hechos controvertidos, mismos que son susceptibles de ser probados por medio de los recursos idóneos.

- realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;
7. Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que esto signifique una representación legal;
  8. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaría Ejecutiva del Comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto;
  9. Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para en su caso orientarla y acompañarla adecuadamente a la presunta víctima;
  10. Capturar las denuncias en el Registro indicado por la Secretaría de la Función Pública en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría;
  11. Guardar absoluta secrecía de las declaraciones de las personas involucradas en la queja interpuesta.
  12. Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el Protocolo.
  13. Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como las alternativas respecto del anonimato.
  14. Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuáles deberían ser, en virtud del riesgo en el que se puede encontrar la presunta víctima. Para el desarrollo de estas funciones se encontrará acompañada permanentemente de la Unidad de Igualdad de Género o del área responsable de la agenda de género en la Dependencia y Entidad, y
  15. Las Personas Consejeras deberán capacitarse de manera anual con la finalidad de actualizar y ampliar conocimientos de acuerdo a las capacidades profesionales o competencias que determine el Instituto.

## **9.6 De las Personas Asesoras**

- a) Las Personas Asesoras son el primer contacto con la presunta víctima en casos de presunta discriminación, y están encargadas de orientar, asesorar y acompañar en el trámite de la denuncia, así como en su caso, del seguimiento.
- b) Los presuntos actos de discriminación que deriven de incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que son materia de

aplicación del Protocolo de Discriminación, deben corresponder a aquéllos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia.

- c) Las Personas Asesoras deberán cumplir con la normatividad correspondiente, y procurarán actuar bajo las siguientes pautas de conducta:
1. Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de presuntos actos de discriminación;
  2. Respetar, sin emitir juicios de valor, la expresión de sentimientos y emociones;
  3. Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
  4. Respetar el principio de presunción de inocencia;
  5. Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
  6. Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
  7. Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada;
  8. Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar;
  9. Utilizar la comunicación asertiva, y
  10. Escuchar de forma activa.

d) Las Personas Asesoras tienen las siguientes funciones:

1. Realizar el primer contacto con la presunta víctima;
2. Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Presunta Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
3. Procurar seguridad y privacidad a la Presunta Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
4. Establecer una relación empática con la Presunta Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
5. Expresar con oportunidad a la Presunta Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Presunta Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;

6. Mencionar a la Presunta Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de ampliar su denuncia y aportar los elementos que se requieran;
7. Apoyar a la Presunta Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Presunta Víctima, y procurando no revictimizarla;
8. Presentar, por sí o en compañía de la Presunta Víctima, la denuncia ante el Comité;
9. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
10. Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo Nacional para Prevenir la discriminación, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
11. Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Presunta Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

## **10. SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES**

### **10.1 Políticas para su creación**

- a) El Comité de Ética podrá crear los Subcomités y Comisiones permanentes y/o temporales que considere necesarios para el desempeño de sus funciones.
- b) Estará integrado por al menos tres miembros propietarios temporales o suplentes del Comité y un asesor de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- c) Cuando el tema lo amerite, podrán invitar a sus sesiones de trabajo a las Personas Consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación.
- d) Los Subcomités o Comisiones permanentes rendirán su informe de actividades cuando el Comité lo solicite.

- e) Las Comisiones Temporales serán creadas cuando exista alguna especificidad en el desarrollo de determinado proyecto y cesarán en sus funciones cuando las necesidades por las que fueron creadas, hayan sido satisfechas.
- f) La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el mismo, vía oficio o medios electrónicos.
- g) La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales deberán ser regulados en bases específicas.

## **10.2 Funciones**

- a) Atender las denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés determine sean de su competencia, en casos de:
  - Probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
  - Presuntos actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
  - Presuntos actos de Discriminación.
- b) Elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a la función encomendada por el Comité.
- c) Enviar al asesor del Órgano Interno de Control designado, los documentos o proyectos, otorgándose un plazo de tres días hábiles para sus comentarios y en caso de no recibir repuesta se continuará con el procedimiento.
- d) Presentar su informe de actividades y resultados al Comité.
- e) Las demás que determine el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y en su caso, el Presidente de este Órgano Colegiado.

## **10.3 Responsabilidades**

- a) Los miembros, asesores e invitados se comprometen a participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- c) Mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso.
- d) Entregar en tiempo y forma los análisis que determine el Subcomité a través de cualquier medio que se haya establecido para tal fin.
- e) En caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos establecidos anteriormente, se solicitará la sustitución vía oficio al Presidente del Comité.

Las presentes *Bases para la organización, integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés* fueron actualizadas y aprobadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Economía en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2020 en la Ciudad de México.



---

**Presidente del Comité**

**Lic. Ricardo Miranda Burgos**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Economía

---

**Presidenta Suplente**

**Lic. Emma Morales Trujillo**

Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Economía

---

**Secretario Ejecutivo**

**Lic. José Luis Luna Sandoval**

Subdirector de Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Economía

---

**Miembro Propietario**

**Nivel Dirección General Adjunta**

**Lic. María del Pilar Ramírez Hernández**

Directora de Coordinación de Eventos en la Secretaría de Economía

---

**Miembro Propietario Suplente**

**Nivel Dirección de Área**

**Lic. Laura Elguea Fortul**

Directora de Programación y Evaluación Presupuestaria en la Secretaría de Economía

---

**Miembro Propietario**

**Nivel Subdirección de Área**

**Lic. Norma Alejandra Ordoñez Romero**

Subdirectora de Obstáculos Técnicos al Comercio en la Secretaría de Economía

---

**Miembro Propietario**

**Nivel Jefatura de Departamento**

**Lic. Jesús Antonio Valdés Ascencio**

Jefe del Departamento de Calidad del Centro de Contacto Ciudadano en la Secretaría de Economía

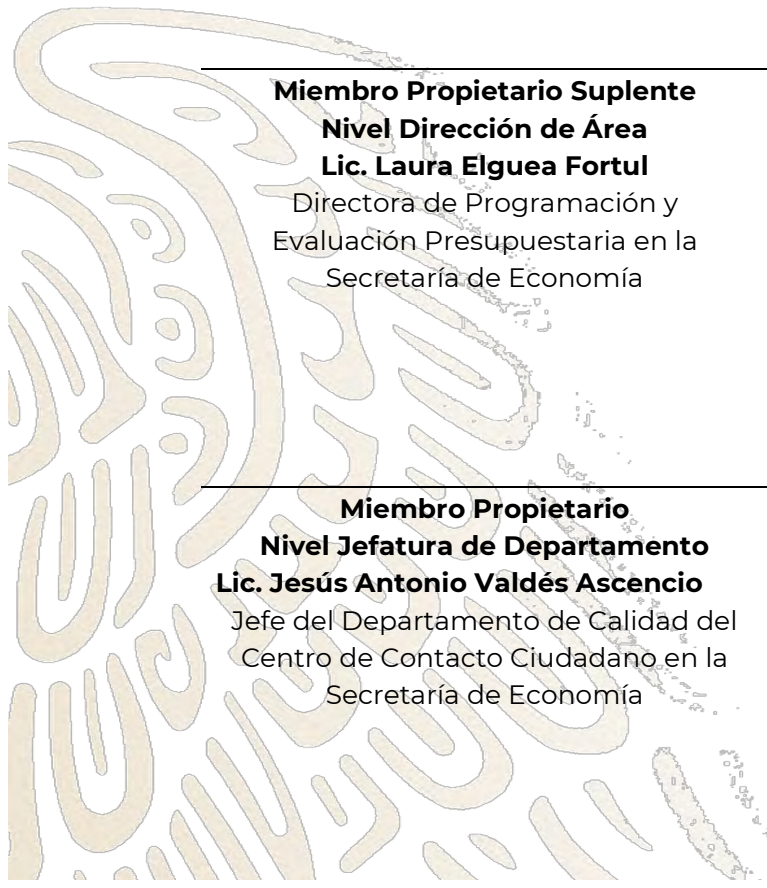
---

**Miembro Propietario**

**Nivel Enlace**

**Lic. Norma Ramírez Yáñez**

Analista Especializado de la Unidad de Administración y Finanzas en la Secretaría de Economía



---

**Miembro Propietario**

**Nivel Operativo**

**C. Betzabeth Cano García**

Técnico Especializado de la Unidad de  
Administración y Finanzas en la  
Secretaría de Economía

---

**Miembro Propietario**

**Nivel Operativo**

**C. María Eugenia Ávila Peimbert**

Profesional Administrativo de la  
Dirección General de Tecnologías de la  
Información en la Secretaría de  
Economía

---

**Miembro Propietario**

**Nivel Operativo**

**C. Alejandro Cruz Delgado**

Profesional Administrativo de la Unidad  
de Prospectiva, Planeación y Evaluación  
en la Secretaría de Economía

---

**Asesora**

**Dra. Rosalva Pineda Juárez**

Directora de Mejora de Gestión Pública  
del Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Economía

---

**Asesora**

**Lic. María Eugenia Gómez Enríquez**

Directora de Coordinación Sectorial de  
la Dirección General de Recursos  
Humanos en la Secretaría de Economía

---

**Asesora**

**Lic. María del Carmen Quintana García**

Jefa del Departamento de Coordinación  
Jurídica de la Unidad de Apoyo Jurídico  
en la Secretaría de Economía

