



BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Comisión Ejecutiva Estatal de Víctimas (CEEAVI), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 108 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 30, 31 fracción XIV y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; el Acuerdo del Secretario de Anticorrupción y Buen Gobierno, por el que emite el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, el cual establece la aplicación y obligatoriedad para todas las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y teniendo por objeto establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados para propiciar ambientes laborales adecuados y erradicar conductas que representen actos de corrupción.

El Código de Conducta de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas es el documento rector que guía el comportamiento de las personas servidoras que forman parte del Organismo, sobre su quehacer cotidiano, al que deben sujetarse en estricto apego a los principios, valores, compromisos y reglas de integridad, generando un ambiente de respeto, armonía, transparencia y equidad, contribuyendo al fortalecimiento de la Conducta Ética.

De conformidad a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la CEEAVI requiere contar con las Bases que regirán el actuar del Comité, toda vez que constituyen el instrumento que da viabilidad operativa, ya que establecen las directrices necesarias para que éste cumpla eficazmente con su propósito de promover la integridad, la cultura de la legalidad y garantizar que los servidores públicos se desempeñen con apego a los principios constitucionales de honestidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior, y con fundamento a lo establecido en los artículos 5, 6, 41 y 42 fracción I, del Acuerdo del Secretariado de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, y el artículo 11 fracción XIV del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la CEEAVI emite las:

Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.



CONTENIDO

CAPÍTULO I -DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Observancia.....	5
Artículo 2. Objeto de las Bases.....	5
Artículo 3. Glosario de Términos.....	5

CAPÍTULO II – OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. Objeto del Comité.....	6
Artículo 5. Integración del Comité.....	6
Artículo 6. Conformación del Comité.....	7
Artículo 7. De las Comisiones.....	7

CAPÍTULO III – ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 8. Organización del proceso electivo.....	7
Artículo 9. Conformación equitativa.....	8
Artículo 10. Periodo del encargo.....	8
Artículo 11. Requisitos de elegibilidad.....	8
Artículo 12. Convocatoria de candidaturas.....	8
Artículo 13. Nominación.....	8
Artículo 14. Revisión de requisitos.....	8
Artículo 15. Elección.....	9
Artículo 16. Conteo de votos.....	9
Artículo 17. Publicación de resultados.....	9
Artículo 18. Notificación y difusión de resultados.....	9
Artículo 19. Reelección.....	9
Artículo 20. Designación por sorteo.....	9
Artículo 21. Obligación de las personas integrantes del Comité.....	10
Artículo 22. Ascenso y promoción de las personas integrantes del Comité.....	10
Artículo 23. Sustitución por baja o declinación.....	10
Artículo 24. Elección extraordinaria.....	10
Artículo 25. Notificación.....	10

CAPÍTULO IV – TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 26. Conclusión del nombramiento.....	11
Artículo 27. Baja de integrante.....	11
Artículo 28. Remoción de integrantes.....	11
Artículo 29. Suspensión de integrantes.....	12

CAPÍTULO V – SUPLENCIAS

Artículo 30. Suplencias de la Presidencia.....	12
Artículo 31. Suplencias de las designaciones directas.....	12
Artículo 32. Suplencias de las personas vocales.....	12
Artículo 33. Suplencias del Órgano Interno de Control.....	12
Artículo 34. Designación de suplencias de las personas vocales.....	12
Artículo 35. Instancia de la Secretaría Ejecutiva.....	13





Artículo 36. Atribuciones de las personas suplentes.....	13
CAPÍTULO VI – PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	
Artículo 37. Principios.....	13
Artículo 38. Funciones generales.....	13
CAPÍTULO VII – DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ	
Artículo 39. Obligaciones específicas.....	16
CAPÍTULO VIII – OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
Artículo 40. Presupuesto del Comité.....	18
Artículo 41. Obligaciones de las personas integrantes del Comité.....	18
CAPÍTULO IX – DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA	
Artículo 42. Atribuciones de la persona Titular de la Presidencia.....	20
Artículo 43. Convocatoria a Sesión Extraordinaria por parte de la persona Titular de la Presidencia.....	21
CAPÍTULO X – DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	
Artículo 44. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.....	22
CAPÍTULO XI – DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
Artículo 45. Atribuciones de las personas representantes del Órgano Interno de Control.....	23
CAPÍTULO XII – FUNCIONES DEL COMITÉ	
Artículo 46. Sesiones.....	24
Artículo 47. Convocatorias.....	24
Artículo 48. Orden del día.....	25
Artículo 49. Del Quórum.....	25
Artículo 50. Desarrollo de las sesiones.....	26
Artículo 51. De la manifestación de posibles Conflictos de Interés.....	26
Artículo 52. Votaciones.....	27
CAPÍTULO XIII – DE LAS COMISIONES	
Artículo 53. Comisiones.....	27
CAPÍTULO XIV – DENUNCIAS	
Artículo 54. Denuncia.....	28
Artículo 55. Materia de la Denuncia.....	28
Artículo 56. Protección de la información.....	29
Artículo 57. Anonimato.....	29
Artículo 58. Cooperación institucional.....	30
Artículo 59. Expediente.....	30
Artículo 60. Vistas al Órgano Interno de Control.....	30
CAPÍTULO XV - DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS	
Artículo 61. De los principios inherentes a la atención de denuncias.....	30





Artículo 62. Plazo para la presentación y conclusión.....	30
Artículo 63. Requisitos.....	31
Artículo 64. Denuncia anónima.....	31
Artículo 65. Registro de Denuncias.....	31
Artículo 66. Prevención.....	32
Artículo 67. Análisis de la Denuncia.....	32
Artículo 68. Acumulación.....	32
Artículo 69. De los plazos de notificación.....	33
Artículo 70. De la no admisión a trámite de la Denuncia.....	33
Artículo 71. De la conclusión anticipada del procedimiento.....	33
Artículo 72. Incompetencia y orientación	33

CAPÍTULO XVI – DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 73. Medidas de protección.....	34
Artículo 74. Objetivos de las medidas de protección.....	34
Artículo 75. Acuerdo de medidas de protección.....	34
Artículo 76. Temporalidad.....	35

CAPÍTULO XVII – DE LA INDAGACIÓN INICIAL, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 77. Indagación inicial.....	35
Artículo 78. Resultado de la indagación inicial.....	35
Artículo 79. Pruebas.....	35
Artículo 80. Entrevista.....	36
Artículo 81. Mediación	36
Artículo 82. Reglas de la mediación.....	37
Artículo 83. Acuerdo de mediación.....	37
Artículo 84. Valoración de las pruebas.....	37
Artículo 85. Falta de pruebas o entrevistas.....	37
Artículo 86. Falsedad de declaraciones.....	37

CAPÍTULO XVIII – DE LOS PRONUNCIAMIENTOS

Artículo 87. Pronunciamiento.....	38
Artículo 88. Sentido de los pronunciamientos.....	38
Artículo 89. Notificación de los pronunciamientos.....	39
Artículo 90. Características de las recomendaciones.....	39
Artículo 91. Cumplimiento de las recomendaciones.....	39
Artículo 92. Estadística anual de recomendaciones.....	40
Artículo 93. Emisión de criterios.....	40

CAPÍTULO XIX – CONFLICTOS DE INTERÉS – DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 94. Consultas.....	40
Artículo 95. Admisión de consultas.....	40
Artículo 96. Remisión de consulta.....	41
Artículo 97. Notificación de respuesta.....	41
TRANSITORIOS.....	41

ANEXOS





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Observancia.

Las presentes Bases son aplicables para las servidoras públicas que son integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Artículo 2. Objeto de las Bases.

Las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés son indispensables para establecer las reglas que regulan su estructura, atribuciones, procedimientos y mecanismos de actuación, garantizando que sus actividades se desarrollen de manera ordenada, transparente y objetiva, en cumplimiento al Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno y al Código de Conducta de la CEEAVI.

Artículo 3. Glosario de Términos.

Para efecto de las presentes Bases se entenderá por:

1. **CEEAVI:** La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
2. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por las personas titulares de la Entidad de la Administración Pública Estatal, a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o análogo, previa opinión del Órgano Interno de Control correspondiente, en el que se establece de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, compromisos y reglas de integridad, previstos en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día doce de junio de dos mil veintiséis; considerando los objetivos, misión y visión de la CEEAVI;
3. **Código de Ética:** El instrumento al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspiran las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
4. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, como órgano democráticamente integrado en cumplimiento al principio de paridad de género e instalado en la Entidad de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión; así como atender denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta institucional;
5. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;



6. **Denuncia:** Declaración formal que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y/o de Conducta;
7. **Dirección de Normas y Procedimientos:** La Dirección de Normas y Procedimientos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla.
8. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
9. **Proceso electivo:** Es el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité.
10. **Reglas de Integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;
11. **Secretaría:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla;
12. **Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
13. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. Objeto del Comité.

El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima laboral y la cultura organizacional en la CEEAVI, a través de instrumentar las siguientes acciones:

1. Realizar la Difusión de los valores y principios del Código de Ética, las reglas de integridad, así como del Código de Conducta;
2. Llevar a cabo capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
3. Dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta;
4. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y
5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Artículo 5. Integración del Comité

El Comité se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control de la CEEAVI.



Artículo 6. Conformación del Comité

El Comité estará conformado por una persona con carácter de miembro propietario y por una persona con carácter de suplente por cada nivel jerárquico, quienes tendrán voz y voto.

El Comité estará conformado por:

1. Una persona Titular de la Presidencia: con carácter de permanente y estará a cargo de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
2. La Secretaría Ejecutiva: la cual será ocupada por quien designe la persona Titular de la Presidencia del Comité;
3. Personas Vocales: con carácter de temporales y elegidas conforme al proceso electivo previsto en las presentes Bases;
El número de vocales se determinará en razón a los niveles jerárquicos que se ocupen, de acuerdo con la estructura orgánica de la CEEAVI, y
4. Una persona representante del Órgano Interno de Control de la CEEAVI, designada por la persona Titular de dicha instancia.

Artículo 7. De las comisiones.

El Comité podrá establecer las comisiones que estime necesarias y regulará su operación y funcionamiento en las Bases.

Las acciones que realice la comisión deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades del Comité.

CAPITULO III ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 8. Organización del proceso electivo

La primera vez que se lleve a cabo el proceso electivo para la conformación de un Comité de Ética será denominado de instalación, y los procesos selectivos serán de renovación. Cuando se instale o renueve un Comité de Ética, la persona titular de la Presidencia del Comité de Ética instruirá a la Secretaría Ejecutiva la realización del proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano conforme a lo siguiente:

1. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité;
2. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, que cumplan con los requisitos de las presentes Bases;
3. Difundir al interior de la CEEAVI los nombres y cargos de las personas candidatas, a través de los medios de difusión institucional, así como emitir la convocatoria a votación.



Artículo 9. Conformación Equitativa.

En la conformación del Comité se deberá propiciar una representación equitativa de mujeres y hombres.

Artículo 10. Periodo del encargo.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles solo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Artículo 11. Requisitos de elegibilidad.

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.

Artículo 12. Convocatoria de Candidaturas.

Para la renovación de vocalías, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del artículo 11 de las presentes Bases, así como el nivel jerárquico requerido.

El proceso electivo será supervisado por la persona Titular de la Presidencia del Comité con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y consistirá en dos etapas: nominación y elección; la duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Artículo 13. Nominación.

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

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que los hubiere presentado.

Artículo 14. Revisión de requisitos.

La persona Titular de la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, se les registrará su candidatura, previa notificación personal.



Artículo 15. Elección.

En la segunda etapa, denominada elección, se llevará a cabo la votación por todo el personal de la CEEAVI en favor de alguna de las personas candidatas y será electa como integrante temporal aquella persona que haya obtenido el mayor número de nominaciones.

Artículo 16. Conteo de votos.

Una vez concluido el proceso de votación, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; y en segunda instancia la persona con mayor antigüedad en la CEEAVI o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 17. Publicación de resultados.

Una vez concluida la etapa de elección, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados en un plazo no mayor a dos días hábiles, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la sesión inmediata siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Artículo 18. Notificación y difusión de resultados.

Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del Comité, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el artículo 23 de las presentes Bases.

Artículo 19. Reelección.

Las personas que formen parte del Comité podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

Las personas que formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votadas.

Artículo 20. Designación por sorteo.

En caso de no presentarse personas aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la Subdirección de Administración de la CEEAVI, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.



En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de quienes formen parte del Comité.

Artículo 21. Obligación de las personas integrantes del Comité.

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

Artículo 22. Ascenso o promoción de las personas integrantes del Comité.

Las personas integrantes del Comité 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.

Artículo 23. Sustitución por baja o declinación.

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

Cuando la persona integrante suplente deje de laborar, o decline su elección, será convocada con carácter de suplente la persona que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el artículo 20 de las presentes Bases.

Artículo 24. Elección extraordinaria.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior.

Artículo 25. Notificación.

Previo a la siguiente Sesión Ordinaria y posterior a la elección de las nuevas personas integrantes del Comité, la persona Titular de la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como propietarias o suplentes para la integración del Comité.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará mediante correo electrónico institucional del propio Comité a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso.



CAPÍTULO IV TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 26. Conclusión del nombramiento.

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la CEEAVI.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Subdirección de Administración encargada de Recursos Humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 27. Baja de integrante.

Se dará por terminado el encargo cuando una persona electa deje de laborar en la CEEAVI.

Artículo 28. Remoción de integrantes.

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

1. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
2. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del artículo 90 fracciones I y II de las presentes Bases;
3. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año; y
4. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 23.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente. La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

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

Lo respectivo al desahogo de esta etapa, se asentará en actas y se integrará el expediente correspondiente.



Artículo 29. Suspensión de integrantes.

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

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidas las integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 23 de las presentes Bases. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 28.

CAPÍTULO V SUPLENCIAS

Artículo 30. Suplencias de la Presidencia.

La persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar a una persona suplente del nivel jerárquico inmediato inferior para que participe mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente, mismo que podrá presentarse antes del inicio de la sesión.

Artículo 31. Suplencias de las designaciones directas.

Tratándose de la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité.

Artículo 32. Suplencias de las personas vocales.

Cada persona vocal titular tendrá una persona suplente del mismo nivel jerárquico, quién será, aquella que, de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 33. Suplencias del Órgano Interno de Control.

La persona representante del Órgano Interno de Control será suplida por otra designada por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 34. Designación de suplencias de las personas vocales.

En caso de que no existan personas para ocupar la suplencia (ya sea porque no hubo más personas elegibles o porque declinaron su participación), la persona Titular de la Presidencia del Comité podrá designar, mediante oficio, a cada persona suplente que haga falta conforme al nivel jerárquico que corresponda.



Artículo 35. Instancia de la Secretaría Ejecutiva.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando por alguna causa, no pueda asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 36. Atribuciones de las personas suplentes.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

CAPÍTULO VI PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

Artículo 37. Principios.

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 actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus pronunciamientos a los principios que rigen al servicio público.

Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de persona integrante del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que asistan en calidad de invitadas.

Artículo 38. Funciones generales.

Son funciones generales del Comité, las siguientes:

I. Establecer las Bases en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas;

II. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento de las presentes Bases, así como de los Códigos de Ética y de Conducta entre las personas servidoras públicas de la CEEAVI;



- III. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la CEEAVI;
- IV. Participar con la Dirección de Normas y Procedimientos en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la CEEAVI, preferentemente por medios electrónicos;
- VI. Establecer y difundir el procedimiento para la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias;
- VII. Establecer el procedimiento de atención a consultas en materia de Conflicto de Interés, a través de los Comités;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de las posiciones jerárquicas superiores encargadas y, en su caso, de las autoridades de la CEEAVI;
- IX. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la Denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el Área Administrativa o Unidad en la que se haya generado la Denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Dirección de Normas y Procedimientos, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias a los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- X. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora y recomendaciones emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;
- XI. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- XII. Difundir y promover los contenidos de las presentes Bases, así como de los Códigos de Ética y de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de Conflictos de Interés en el ejercicio del servicio público;





XIII. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deba observar la persona servidora pública en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;

XIV. Promover por sí mismas o en coordinación con la Dirección de Normas y Procedimientos, 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;

XV. En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de Conflictos de Interés, el Comité lo informará a la Dirección de Normas y Procedimientos con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas;

XVI. En caso de duda, se podrá solicitar a la Dirección de Normas y Procedimientos orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles Conflictos de Interés en temas específicos;

XVII. Dar vista al Órgano Interno de Control de la CEEAVI, de las denuncias que se presenten ante el Comité por probables faltas administrativas o hechos de corrupción;

XVIII. Otorgar reconocimientos a las áreas o las 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, de conformidad a lo establecido por la Dirección de Normas y Procedimientos;

XIX. Establecer las comisiones que estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases;

XX. Recabar la Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de Información que deberá ser suscrita por todas las personas servidoras públicas adscritas a la CEEAVI, elaborada de conformidad al "Anexo 1" de las Bases;

XXI. Recabar la Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética, firmada por todas las personas servidoras públicas que laboren en la CEEAVI, así como de cada una de las personas integrantes del Comité, misma que deberá ser elaborada de conformidad con el formato contenido en el "Anexo 2" de las Bases; y remitir la evidencia correspondiente, a través de medio electrónico institucional a la Dirección de Normas y Procedimientos en el Informe Anual correspondiente, y

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



CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ

Artículo 39. Obligaciones específicas.

El Comité tendrá como obligaciones las siguientes:

- I. Del Programa Anual de Trabajo: elaborar, aprobar y presentar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Este deberá ser elaborado de conformidad con el formato contenido en el “Anexo 3” de las Bases.

Una copia de la información correspondiente al Programa Anual de Trabajo deberá enviarse a la Dirección de Normas y Procedimientos acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, por oficio y a través de los medios de comunicación oficiales correspondientes, para que ésta la ponga a disposición del Comité.

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

- II. Del Código de Conducta: el Comité deberá elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

En la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, además de lo establecido en la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá observar lo siguiente:

- a) Destacar el compromiso de la CEEAVI con la ética, la integridad, la prevención de los Conflictos de Interés y la no tolerancia a la corrupción;
- b) Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- c) Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la CEEAVI y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la Entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;



- d) Señalar en la introducción, aquellos principios y valores que resulten indispensables observar en la CEEAVI, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de esta.

Los Comités, las Dependencias y Entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que establece la legislación antes citada a las personas servidoras públicas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, la Dirección de Normas y Procedimientos deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- e) Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la CEEAVI. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética, pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad correspondiente, e
- f) Incorporar un 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 CEEAVI.

III. Informe Anual de Actividades: presentar en el mes de enero a la persona Titular de la CEEAVI y a la Dirección de Normas y Procedimientos, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de Actividades del año inmediato anterior, que deberá contener por lo menos:

- a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- b) El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de Conflicto de Interés, u otros temas que, sin





desvincularse a dicha materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;

- c) Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus, y el sentido del pronunciamiento de cada una de ellas;
- d) Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- e) Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección de Normas y Procedimientos con relación a la actualización de posibles Conflictos de Interés, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Dirección de Normas y Procedimientos, y
- f) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la CEEAVI en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría a través de la Dirección de Normas y Procedimientos y, en su caso, las áreas competentes.

Asimismo, deberá realizarse conforme al formato contenido en el “Anexo 4” de las Bases.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 40. Presupuesto del Comité.

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

Artículo 41. Obligaciones de las personas integrantes del Comité.

Las personas integrantes del Comité tendrán como obligaciones:

- I. Desempeñarse en apego a los valores, compromisos, principios y reglas de integridad;
- II. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;



- III. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
- IV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- V. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- VI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VII. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
- VIII. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- IX. Coadyuvar en la recepción, tramitación y pronunciamiento de las denuncias;
- X. Cumplir y promover la observancia de los Códigos de Ética y de Conducta;
- XI. Denunciar cualquier vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta que advirtieran;
- XII. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración;
- XIII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- XIV. Vigilar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- XV. Participar activamente en el Comité y en las comisiones a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- XVI. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
- XVII. Manifestar 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;
- XVIII. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera





de las siguientes materias: ética pública, Conflicto de Interés o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;

- XIX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a Unidades Administrativas en lo específico o a la CEEAVI en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento, y
- XX. Las demás que se encuentren señaladas en las presentes Bases, así como diversa normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

Artículo 42. Atribuciones de la persona Titular de la Presidencia.

Además de lo previsto en el artículo 41 de las presentes Bases, corresponderá a la persona Titular de la Presidencia del Comité:

- I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- II. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la CEEAVI;
- III. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- IV. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- VIII. Asistir, por lo menos, a tres de las cuatro sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;





- IX. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas de la CEEAVI que, en su calidad de integrantes temporales integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las Bases;
- X. Convocar a sesión de instalación, así como sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- XI. Consultar sobre la actualización de posibles Conflictos de Interés por parte de las personas integrantes del Comité con relación a los asuntos del orden del día;
- XII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- XIII. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- XIV. 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 integrantes del Comité;
- XV. Consultar si los asuntos del orden del día están desahogados y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- XVI. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de las presentes Bases;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Designar a una persona que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité quien será el enlace con la Dirección de Normas y Procedimientos;
- XIX. Dar seguimiento y atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y
- XX. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 43. Convocatoria a Sesión Extraordinaria por parte de la persona Titular de la Presidencia.

La persona Titular de la Presidencia podrá convocar a Sesión Extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los integrantes del Comité, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión Extraordinaria correspondiente.





CAPÍTULO X DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 44. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 41 de las presentes Bases, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Remitir el acta de instalación una vez conformado el Comité, a la Dirección de Normas y Procedimientos e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- III. Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- IV. Convocar, por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia, a sesión de Comité;
- V. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- VI. Verificar el quórum;
- VII. Enviar con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva; en caso de que no se dé cumplimiento a lo anterior en el plazo establecido en las presentes Bases, se suspenderá la sesión a efecto de que se señale nuevo día y hora para que se lleve a cabo la misma con las formalidades establecidas;
- VIII. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- IX. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité;
- XI. Elaborar las actas de sesión del Comité;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;





- XIV. Proponer a la persona que ocupe la Presidencia, para ser sometidas a votación del Comité, las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- XV. 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;
- XVI. Contar con la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento y acciones del Comité, de las comisiones, y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité;
- XVII. Fungir como enlace del Comité con la Dirección de Normas y Procedimientos e informar a la persona Titular de la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XVIII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de persona mediadora;
- XIX. Auxiliarse en la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrita de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones;
- XX. Resguardar el archivo del Comité de Ética, en el que deberán constar las actas de sesiones, entre otra documentación del colegiado;
- XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a temas y asuntos del Comité de Ética, y
- XXII. Las demás que le señalen las presentes Bases, o en su caso la persona Titular de la Presidencia del Comité.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Artículo 45. Atribuciones de las personas representantes del Órgano Interno de Control.

Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 41 de las presentes Bases, la persona representante del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;





- II. Asesorar al Comité en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 60 de las presentes Bases, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

CAPÍTULO XII

FUNCIONES DEL COMITÉ DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 46. Sesiones.

Las decisiones de los Comités deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión, conforme a lo siguiente:

- I. Sesiones Ordinarias. El Comité celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de las presentes Bases.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo.

En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas y desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. Extraordinarias. Cuando así lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, se podrán celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Artículo 47. Convocatorias.

Las convocatorias se enviarán por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, 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, así como racionalizar el uso de recursos.



En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. 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.

Artículo 48. Orden del día.

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

El orden del día de las 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 persona Titular de la Presidencia y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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

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 persona Titular de la Presidencia del Comité podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 49. Del Quórum.

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia, de cuando menos la mitad más una de las personas integrantes del Comité, será causa de responsabilidad administrativa conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas la simulación de sesiones.

Para efectos de determinación del quórum, si a una sesión asiste una persona propietaria y su suplente, sólo contará la primera y su suplente podrá permanecer, pero no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor, la persona propietaria deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los dos días hábiles siguientes se celebre la sesión.



En caso de no llevarse a cabo la sesión en segunda convocatoria, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité dará vista al Órgano Interno de Control correspondiente.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar autorización a la Secretaría a través de la Dirección de Normas y Procedimientos, mediante un correo electrónico, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 50. 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.

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

- I. Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- IV. 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 persona integrante se haya abstenido de participar en determinado asunto, por encontrarse en Conflicto de Interés o estar en contra de ésta, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

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

Artículo 51. De la manifestación de posibles Conflictos de Interés.

En caso de que alguna persona integrante del Comité considere que incurre en Conflicto de Interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna Denuncia presentada en contra de alguna persona integrante del Comité. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer de conocimiento del Comité de Ética alguna posible situación de conflicto de interés que haya identificado o conozca, respecto de cualquiera de sus personas integrantes.



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

Toda declaración de Conflicto de Interés o el hecho de que alguna persona integrante del Comité se haya abstenido de participar en determinado asunto por estar en contra de éste, deberá quedar asentado en el Acta de Sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el Conflicto de Interés, la persona excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

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

Las personas integrantes del Comité no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Artículo 52. Votaciones.

Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de que asista a la sesión una persona propietaria y su suplente, sólo la primera podrá emitir su voto, a menos que por causa de fuerza mayor, la persona propietaria deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

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

En caso de empate, la persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO XIII DE LAS COMISIONES

Artículo 53. Comisiones.

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

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



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

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de pronunciamientos de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las Unidades Administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, y prevención de los Conflictos de Interés.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las personas integrantes presentes, y serán incorporadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité en apego a las presentes Bases.

CAPÍTULO XIV DENUNCIAS

Artículo 54. Denuncia.

Cualquier persona podrá presentar al Comité una Denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los Códigos de Ética y/o de Conducta, a efecto de que se esclarezcan los hechos señalados y, de ser el caso, se emita un pronunciamiento en el que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la Denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico del pronunciamiento correspondiente.

Artículo 55. Materia de la Denuncia.

Los Comités conocerán de Denuncias que cumplan con el plazo y requisitos previstos en los artículos 62 y 63 de las presentes Bases respectivamente, tratándose de manera enunciativa más no limitativa de los siguientes:



- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la CEEAVI en el que se encuentre integrado el Comité; en caso contrario, éste deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la CEEAVI.

Cuando en una Denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Artículo 56. Protección de información.

En la atención y pronunciamiento respecto de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

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

Artículo 57. Anonimato.

En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las Unidades Administrativas o personas que intervengan en el mismo.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la Denuncia. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una Comisión referida en el artículo 53 de las presentes Bases.



Las personas integrantes del Comité comisionados para atender una Denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los Códigos de Ética y/o de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. Por cada Denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con los Códigos de Ética y/o de Conducta.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

Artículo 58. Cooperación institucional.

La CEEAVI junto a sus Unidades Administrativas, deberán coadyuvar con su Comité y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 59. Expediente.

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de Denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 60. Vistas al Órgano Interno de Control.

El Comité, dará vista al Órgano Interno de Control de la CEEAVI, cuando en la atención de las denuncias advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la persona denunciada.

CAPÍTULO XV DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 61. De los principios inherentes a la atención de denuncias.

En la atención de denuncias, los Comités deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 62. Plazo para la presentación y conclusión.

La Denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y pronunciamiento respecto de cualquier Denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su recepción. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá



otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la Denuncia.

Artículo 63. Requisitos.

Las denuncias deberán dirigirse al Comité de la CEEAVI y ser presentadas por escrito o a través de los medios electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que la identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de cómo se desarrollaron las presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Entidad o bien durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier información o documentación que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de las presuntas vulneraciones, en términos del artículo 79 de las presentes Bases.

Excepcionalmente, la Denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la Denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 62 de las presentes Bases.

Artículo 64. Denuncia anónima.

El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, en términos del artículo 63 de las presentes Bases.

Artículo 65. Registro de Denuncias.

Recibida la Denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 63 y 64, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de recepción, la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, el correo electrónico de la persona denunciante y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.



Lo anterior, a efecto de generar un folio de Denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 66. Prevención.

En caso de que el escrito de Denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 63, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la Denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

Artículo 67. Análisis de la Denuncia.

Una vez que se haya solventado la prevención, o bien, se estime que la Denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 63 y 64 de las presentes Bases, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a las personas integrantes del Comité, a efecto de que analicen la Denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la Denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la Unidad Administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto para emitir un pronunciamiento, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la Denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

Artículo 68. Acumulación.

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por acumulación de denuncias, a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar pronunciamientos contradictorios.

El Comité, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyan conductas similares.



Artículo 69. De los plazos de notificación.

Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 70. De la no admisión a trámite de la Denuncia.

No se dará trámite a la Denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en los artículos 55 y/o 64 de las presentes Bases, y
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 71. De la conclusión anticipada del procedimiento.

Admitida la Denuncia, el Comité en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar un pronunciamiento que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la Denuncia no cumple con los supuestos previstos en los artículos 55 y/o 64 de las presentes Bases;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, el pronunciamiento correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 72. Incompetencia y orientación.

Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.



Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

CAPÍTULO XVI DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 73. Medidas de protección.

En cualquier momento, los Comités podrán solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, medidas de protección a las personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la Unidad Administrativa correspondiente para respetar la confidencialidad y evitar la revictimización.

Artículo 74. Objetivos de las medidas de protección.

Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 75. Acuerdo de medidas de protección.

En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y



- IV. Las personas servidoras públicas o Unidades Administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La persona a cargo de la Presidencia del Comité será la responsable de notificar a las Unidades Administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 76. Temporalidad.

Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPÍTULO XVII DE LA INDAGACIÓN INICIAL, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 77. Indagación inicial.

La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las Unidades Administrativas de la Entidad, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la Denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta.

Artículo 78. Resultado de la indagación inicial.

Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la Denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 79 de las presentes Bases, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración a los Códigos de Ética y/o de Conducta, deberá notificar a la persona Denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten el pronunciamiento de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 79. Pruebas.

Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o



- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la Denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y deberán asistir a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la Denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 80. Entrevista.

Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 78 de las presentes Bases, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la Denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la Denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la Denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su pronunciamiento.

Artículo 81. Mediación.

Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la persona denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la Denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la Denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas correspondientes.



Artículo 82. Reglas de la mediación.

Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de pronunciamiento correspondiente.

Artículo 83. Acuerdo de mediación.

Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir un pronunciamiento en términos de las presentes Bases.

Artículo 84. Valoración de las pruebas.

La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar el pronunciamiento correspondiente.

Artículo 85. Falta de pruebas o entrevistas.

En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente prueba o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su pronunciamiento con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 86. Falsedad de declaraciones.

Cuando la persona denunciante sea persona servidora pública y el Comité tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del artículo 88, fracción I, de las presentes Bases, independientemente de dejar a salvo sus derechos que pudiera ejercer en la vía civil o penal correspondiente.



CAPÍTULO XVIII DE LOS PRONUNCIAMIENTOS

Artículo 87. Pronunciamiento.

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de pronunciamiento y someterlo a consideración del Comité; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, de los Códigos de Ética y/o de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido del pronunciamiento.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita el pronunciamiento correspondiente.

Artículo 88. Sentido de los pronunciamientos.

El pronunciamiento podrá consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en los Códigos de Ética y/o de Conducta;
- II. Recomendaciones generales, cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias Unidades Administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones a los Códigos de Ética y/o Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 71 de las presentes Bases

En el caso de las recomendaciones señaladas en el artículo 90, fracción I, incisos a) y b) de las presentes Bases, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control de su Dependencia o Entidad.



Artículo 89. Notificación de los pronunciamientos.

Una vez que el Comité emita sus pronunciamientos, éstos deberán ser notificados a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las posiciones jerárquicas superiores encargadas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Artículo 90. Características de las recomendaciones.

Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a. A las personas que hubieran cometido las vulneraciones a los Códigos de Ética y/o de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las personas titulares de la unidad a la que se encuentren adscritas, o
 - b. A las personas titulares de la Unidad Administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la Unidad Administrativa respectiva.
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas Titulares de Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas Titulares de Unidad Administrativa o equivalente.

Artículo 91. Cumplimiento de las recomendaciones.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas Titulares de la Unidad Administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del artículo anterior, tendrán diez días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La Unidad Administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a la persona que ocupe la posición jerárquica superior de su área.



Transcurridos seis meses contados a partir de que la persona denunciada fue notificada del sentido del pronunciamiento, sin que esta última hay cumplido la recomendación emitida, el Comité de Ética podrá acordar si tal omisión deberá ser notificada a la Unidad Administrativa encargada de recursos humanos de la Entidad, para el registro en el expediente de la persona servidora pública, además de dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

Artículo 92. Estadística anual de recomendaciones.

Los Comités llevarán a cabo una estadística que refleje, por Unidad Administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el Informe Anual señalado en el artículo 39 fracción III inciso e) de las presentes Bases.

Artículo 93. Emisión de criterios.

La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y Conflicto de Interés, aplicables a las Dependencias y Entidades, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités para emitir sus pronunciamientos.

CAPÍTULO IX CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 94. Consultas.

Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de Conflictos de Interés al Comité de la Entidad en que se encuentre adscrita, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y concreto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 95. Admisión de consultas.

Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en un plazo no mayor a dos días hábiles y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.



Artículo 96. Remisión de consulta.

Los Comités remitirán la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Artículo 97. Notificación de respuesta.

La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité respectivo.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Bases entrarán en vigor el día siguiente al de su emisión.

Segundo. Difúndase en el Marco Normativo de la página web de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Previa deliberación y acuerdo se aprueban por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas las presentes Bases para su integración y funcionamiento, a los tres días de agosto de dos mil veintiséis.



Anexo 1.

DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La persona que suscribe (Nombre completo), quien cuenta con el cargo de _____ de (Unidad Administrativa) de (Dependencia / Entidad), con número de expediente _____; de conformidad con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia, **me obligo a mantener en estricta confidencialidad** toda la información que dispongo, utilizo, conozco o llegue a conocer en forma intencional o accidental, con motivo de mi empleo, cargo, comisión o prestación de servicios encomendados, por lo que no podré reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceras personas, la información objeto de la presente sin previa autorización escrita y expresa.

De igual forma, adoptaré en la información que tenga acceso las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial, evitando, en lo posible, su pérdida, robo o sustracción, así como el mal uso de la misma respecto del cual llegare a tener conocimiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en la presente, acepto que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

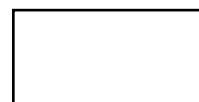
- a) Cuando la información se encontrase en el dominio público, y
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato de la Autoridad Administrativa competente en la materia exija su divulgación.

Asimismo, me comprometo a proteger los datos personales que estén bajo mi custodia y sujetarme a lo establecido en los artículos 7, 19 y 20 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y X; 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 párrafo segundo, 7 y 10 de la Ley General de Archivos; 3 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 14 y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia.

Reconozco y acepto mi responsabilidad sobre la documentación o información referida, sujetándome a lo previsto en los artículos 7 fracciones I, II y III, 49 fracciones I y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que en caso de incumplimiento se me impondrán las sanciones contempladas en los artículos 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la referida Ley.

Se suscribe la presente para los efectos a que haya lugar, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ de 202__.

Nombre y firma



Huella dactilar



Anexo 2

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA DOCE DE JUNIO DE 2026.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, por lo que voluntariamente, y en concordancia con mi actuación y de observar público comportamiento de acuerdo a la normatividad antes citada;

2. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
3. Actuar sin represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas, y
5. Evitar cualquier conducta que pueda resultar antiética o dañar la imagen institucional del servicio público.

En ese tenor, como persona servidora pública estoy consciente de las sanciones a las cuales puedo ser objeto ante el incumplimiento de estas disposiciones.

Asimismo, manifiesto mi compromiso de cumplir y vigilar la plena observancia de los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad, señalados en el Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, que será el instrumento que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Institución para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, que será el instrumento que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Institución.

ATENTAMENTE

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Esta Carta Compromiso impresa y firmada en original y por duplicado será entregada directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



CEEAVI
Comisión Ejecutiva Estatal de
Atención a Víctimas de Puebla

Objetivo General:

[illegible]

Objetivo Especificos:

1)

2)

3)

[illegible]

Objetivo Especificos:

1)

2)

3)

[illegible]

Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:

Objetivo General:

Objetivo Especificos:

1)

2)

3)

No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Medio de verificación	E) Calendario de Actividades 2026																																																			
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	Firma Nombre Completo y Cargo (Titular de la Presidencia)			Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)																																																	Firma Nombre Completo y Cargo (Persona Representante del Órgano Interno de Control)			

ANEXO 4. FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

 CEEAVI Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Puebla		INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2026 COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS									
		COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS									
		Fecha de emisión: Coloque aquí la fecha de emisión del informe									
No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Periodo		E) Resultado Alcanzado %	F) Grado de Cumplimiento de Metas			G) Medio de verificación	H) Observaciones y/o comentarios
				D.1) Inicio	D.2) Termino		No cumple	Cumple parcialmente	Cumple		
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés											
1	Difusión de la conformación del Comité de la Dependencia o Entidad apegado a la normativa estatal vigente	Persona Titular de la Presidencia	1	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	100%			X	Oficio y/o Memorándum	
	Remitir el Acta de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	100%			X	Oficios de las Actas de Instalación y los Nombramientos de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	
Designación de Enlace en materia de Ética											
2	Designar a una persona que funja como enlace directo con la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio de designación del Enlace en materia de Ética	
	Remitir oficio de designación de Enlace y de conocimiento a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
Programa Anual de Trabajo (PAT):											
3	Elaboración y aprobación del Programa Anual de Trabajo en el primer trimestre de cada año	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Programa Anual de Trabajo	
	Remitir una copia correspondiente al Programa Anual de Trabajo, acompañada del acta de sesión en el que se aprobó dicho Programa a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
Código de Conducta:											
4	Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio y/o Memorándum	
	Difusión y promoción en el portal interno o página web institucional	Persona Titular de la Dependencia o Entidad y/o Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	
	Remitir a la Dirección de Normas y Procedimientos evidencia correspondiente a la difusión del Código de Conducta.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Resultados de la evaluación del cumplimiento del Código de Conducta	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio	
	Recabar Carta Compromiso a todo el personal de la Dependencia o entidad, del conocimiento y comprensión del Código de Conducta.	Área de Recursos Humanos, en la Contratación.								Memorándum	
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio y/o Correo Electrónico	
Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal											

CEEAVI Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Puebla		INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2026									
		COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS									
		COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS									
		Fecha de emisión: Coloque aquí la fecha de emisión del informe									
No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Periodo		E) Resultado Alcanzado %	F) Grado de Cumplimiento de Metas			G) Medio de verificación	H) Observaciones y/o comentarios
				D.1) Inicio	D.2) Termino		No cumple	Cumple parcialmente	Cumple		
5	Campaña de difusión referente al Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Resultados de la evaluación de cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
	Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades Administrativas o Áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés								Oficio y/o Correo Electrónico	
	Establecer mecanismos para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio y/o Correo Electrónico	
	Recabar Carta Compromiso de cumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio recabando las Cartas Compromisos de las personas servidoras públicas	
	Remitir evidencia de la Carta Compromiso firmadas por las personas servidoras públicas adscritas a su Dependencia o Entidad a la Dirección de Normas y Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	1							Oficio y/o Correo Electrónico	
6	Celebración de Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias										
	Primera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Segunda Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Tercera Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Cuarta Sesión Ordinaria	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Ordinaria	
	Sesiones Extraordinarias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Oficio del Acta de Sesión Extraordinaria	
	Remitir evidencia de las sesiones celebradas a la Dirección de Normas y Procedimientos	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés								Oficio y/o Correo Electrónico con las actas correspondientes	
7	Sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética y la prevención de Conflicto de Interés.										
	Número de personas servidoras públicas capacitadas en materia de reglas de integridad, ética, integridad pública, prevención de conflicto de intereses, derechos humanos o otros temas vinculados	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio	
	Difusión en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	

CEEAVI Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Puebla		INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2026									
		COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS									
		COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS									
Fecha de emisión: Coloque aquí la fecha de emisión del informe											
No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Período		E) Resultado Alcanzado %	F) Grado de Cumplimiento de Metas			G) Medio de verificación	H) Observaciones y/o comentarios
				D.1) Inicio	D.2) Termino		No cumple	Cumple parcialmente	Cumple		
	Difusión en materia Anticorrupción	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio, Memorándum y/o Correo Electrónico	
	Remitir evidencia de difusión a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva								Oficio y/o Correo Electrónico	
8	Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias										
	Establecer un procedimiento para la atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética y Conducta, así como el procedimiento para la atención a denuncias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Protocolo de Atención a Incumplimientos y Denuncias	
	Establecer un medio electrónico de contacto para la atención a los incumplimientos a los Códigos y la presentación de denuncias	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Correo electrónico	
	Número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, así como su motivo, estatus, y el sentido de la determinación	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés								Oficio	
9	Conflicto de Interés										
	Establecer un procedimiento para la atención a consultas en materia de Conflictos de Interés	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	1							Protocolo de Atención en materia de Conflictos de Interés	
	Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección de Normas y Procedimientos	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva	N/A							Oficio	
	Resoluciones	Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y/o Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	N/A							Oficio	
10	Otras acciones										
Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés:											
Firma Nombre completo y Cargo			Firma Nombre Completo y Cargo			Firma Nombre Completo y Cargo			Firma Nombre Completo y Cargo		

CEEAVI Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas de Puebla	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2026										
	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS										
	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS										
Fecha de emisión: Coloque aquí la fecha de emisión del informe											
No.	A) Actividad	B) Responsable	C) Meta	D) Periodo		E) Resultado Alcanzado %	F) Grado de Cumplimiento de Metas			G) Medio de verificación	H) Observaciones y/o comentarios
				D.1) Inicio	D.2) Termino		No cumple	Cumple parcialmente	Cumple		
	(Titular de la Presidencia)	(Titular de la Secretaría Ejecutiva)					(Personas Vocales)			(Personas Vocales)	
	Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)	Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)					Firma Nombre Completo y Cargo (Personas Vocales)			Firma Nombre Completo y Cargo (Persona Representante del Órgano Interno de Control)	