

# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

19 DE AGOSTO DE 2025

No. 1675

## Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México**
- ♦ **Aviso por el cual se da a conocer el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría**

## SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julia Álvarez Icaza Ramírez, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 16 fracción X, 18 párrafo primero y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7º fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y; los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y

### CONSIDERANDO

Que los Manuales Administrativos y Específicos de Operación deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen y registro; a través de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, que es la Unidad Administrativa competente para revisar, proponer adecuaciones, y en su caso, emitir Dictamen de procedencia para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Que el numeral 2, fracción IV de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México establece que los Comités de Ética son los órganos democráticamente integrados en los entes públicos que tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Que mediante oficio número SAF/SARMA/DEDyPO/0347/2025, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro número **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-25-6080F3C**, correspondiente al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Medio Ambiente, motivo por el cual se emite el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

**ÚNICO.** - Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Medio Ambiente, con número de registro **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-25-6080F3C**, el cual se incluye como anexo de forma digital a este ejemplar de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México como parte integral del mismo.

### TRANSITORIO

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** – El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México el 13 de agosto de 2025

**LIC. JULIA ÁLVAREZ ICAZA RAMÍREZ**

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

**MEO-ESPECIAL-SEDEMA-25-6080F3C**

X

Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including the word "MNO" written vertically.



## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| I. MARCO JURÍDICO .....  | 3  |
| II. OBJETIVO GENERAL .....                                     | 5  |
| III. INTEGRACIÓN .....   | 6  |
| IV. ATRIBUCIONES .....   | 7  |
| V. FUNCIONES .....   | 9  |
| VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN .....                               | 14 |
| VII. DE LAS COMISIONES .....                                   | 18 |
| VIII. PROCEDIMIENTOS .....                                     | 19 |
| IX. GLOSARIO .....   | 30 |
| X. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ..... | 31 |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008. Vigente.
8. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2011. Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente

### REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.

### CÓDIGOS

13. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigente.
14. Código de Conducta de la Secretaría del Medio Ambiente. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de junio de 2019. Vigente





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### LINEAMIENTOS

15. Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigentes.
16. Lineamientos para la creación de protocolos para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de noviembre de 2024. Vigentes.
17. Lineamientos para la presentación de declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015. Vigentes.

### CIRCULARES

18. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

### GUÍAS

19. Guía para la elaboración del Código de Conducta en la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de octubre de 2024. Vigente.

### POLÍTICAS

20. Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que Rigen el Servicio Público y para Prevenir la Existencia de Conflicto de Intereses. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2015. Vigentes.

### PROGRAMAS

21. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## II. OBJETIVO GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2., fracción IV, de los **Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México**, los Comités de Ética son los órganos democráticamente integrados en los entes públicos referidos en el Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Para tales efectos, conforme al numeral 4., fracción XXIV, de los Lineamientos referidos, corresponde a los Comités de Ética, entre otras, *"elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento"*.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría del Medio Ambiente tiene como propósito establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento de dicho Órgano Colegiado, así como la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido a los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.



### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los lineamientos 5 y 6, de los "Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México", el Comité de Ética de la Secretaría del Medio Ambiente se integrará de la manera siguiente:

| Integrantes            | Puesto de Estructura Orgánica  |
|------------------------|--|
| Presidencia del Comité | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos   |
| Secretaría Ejecutiva   | Subdirección de Administración de Capital Humano   |
| Secretaría Técnica     | Operativo de la Secretaría del Medio Ambiente  |
| Integrantes Titulares  | Dirección General de Calidad del Aire  |
|                        | Coordinación de Planeación y Políticas   |
|                        | Subdirección de Comunicación Estratégica para la Sustentabilidad   |
|                        | Jefatura de Unidad Departamental de Promoción y Seguimiento de Áreas de Valor Ambiental                                  |
|                        | Líder Coordinador de Proyectos del Área Natural Protegida Sierra de Santa Catarina                                       |
| Asesor/es              | Operativo Adscrito al Enlace de Bienestar y Protección Animal  |
|                        | Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente.   |
| Invitadas/os           | Cualquier persona servidora pública cuya participación en las sesiones resulte de interés a criterio del Comité de Ética |





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.- Obligaciones y atribuciones generales, de los *Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México*, las obligaciones y atribuciones de los Comités de Ética son las siguientes:

- I.- Establecer las bases para su organización y funcionamiento;
- II.- Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- III.- Presentar durante enero de cada año, un Informe Anual de Actividades a la persona titular del ente público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- IV.- Sesionar de manera ordinaria cuando menos cuatro veces al año, y de manera extraordinaria, en caso de recepción de denuncias o a solicitud, debidamente fundada y motivada, cumpliendo los requisitos para el establecimiento de la sesión correspondiente;
- V.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el ejercicio siguiente;
- VI.- Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII.- Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- VIII.- Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- IX.- Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- X.- Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- XI.- Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales u otros;
- XII.- Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XIII.- Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIV.- Dar vista al Órgano Interno de Control por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XV.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los Lineamientos Generales, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XVI.- Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- XVII.- Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o que sean identificadas como de riesgo ético;
- XVIII.- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XIX.- Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XX.- Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XXI.- Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los entes públicos;
- XXII.- Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del ente público que corresponda, de conformidad con los Lineamientos Generales;
- XXIII.- Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV.- Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XXV.- Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## V. FUNCIONES

En apego a lo determinado en los numerales 8, 9, 25, 26, 27, 28 y 29, de los *Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México*, las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes del Comité de Ética son las siguientes:

### a) DE LA PRESIDENCIA

Además de las previstas en el numeral 25 de los Lineamientos Generales, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el ente público;
- II.- Dar oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III.- Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV.- Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V.- Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI.- Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas;
- VII.- Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII.- Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los Lineamientos Generales;
- IX.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X.- Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI.- Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII.- Emitir su voto en las sesiones del Comité y, en su caso, ejercer el derecho de voto de calidad;
- XIII.- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIV.- Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema SICECDMX;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

XV.- Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales;

XVI.- Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención y designar a sus integrantes;

XVII.- Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;

XVIII.- Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;

XIX.- Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y

XX.- En general, ejercer las acciones necesarias para el debido desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**b) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

Además de las previstas en el numeral 25 de los Lineamientos Generales, la Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;

II.- Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;

III.- Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV.- Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;

V.- Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

VI.- Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la integración o renovación del Comité de Ética;

VII.- Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

VIII.- Resguardar toda la documentación e información relacionada con los Comités de Ética;

IX.- Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;

X.- Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;

XI.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;

XII.- Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;

XIII.- Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XIV.- Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;

XV.- Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA**

XVI.- Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**c) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Además de las previstas en el numeral 25 de los Lineamientos Generales, la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II.- Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III.- Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV.- Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VII.- Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII.- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los Lineamientos Generales;
- IX.- Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- X.- Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los Lineamientos Generales, y
- XI.- Las demás que le señalen los Lineamientos Generales, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

**d) DE LAS Y LOS INTEGRANTES**

Conforme al numeral 25 de los Lineamientos Generales, las y los integrantes contarán con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II.- Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III.- Firmar la relación de acuerdos y actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- IV.- Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- V.- 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 de Ética;
- VI.- Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

VII.- Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

VIII.- Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;

IX.- Participar en las comisiones a las que sean designadas por la Presidencia;

X.- Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;

XI.- Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos.

XII.- Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XIII.- Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

XIV.- Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos Generales;

XV.- Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;

XVI.- Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y

XVII.- Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales, así como en la diversa normatividad aplicable.

**e) DE LAS PERSONAS ASESORAS**

Conforme al numeral 8 de los Lineamientos Generales, las personas asesoras contarán con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de las funciones del Comité; y

II.- Participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

**f) DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS INTERNO DE CONTROL**

Conforme al numeral 29 de los Lineamientos Generales, la persona representante del Órgano Interno de Control asignada a cada ente público contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento en la atención de los asuntos que sean tratados; y
- II.- Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

**g) DE LAS Y LOS INVITADOS**

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas por la Presidencia;
- II.- Fundar y motivar sus participaciones, aportando razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III.- Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe;
- IV.- Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, así como el anonimato que en su caso requiera la persona denunciante y denunciado
- V.- Efectuar las acciones a fin de garantizar el anonimato que en su caso requiera el denunciante y denunciado
- VI.- Los invitados a las sesiones del Comité participarán con derecho a voz, pero no a voto;
- VII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### a) DE LAS SESIONES

Con fundamento en el numeral 30 de los Lineamientos Generales, las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

**I.- Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos Generales.

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

**II.- Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará como mínimo con dos días hábiles de antelación.

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

### b) DE LAS SUPLENCIAS

En términos del numeral 7 de los Lineamientos Generales, cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

I.- En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;

II.- Las Secretarías Ejecutiva y Técnica serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;

III.- Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los Lineamientos Generales, y

IV.- La persona representante del Órgano Interno de Control, según corresponda, será suplida por otra designada por la titular de las mismas;

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





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

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

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

**c) DE LAS CONVOCATORIAS**

Conforme al numeral 31 de los Lineamientos Generales, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el numeral 31 y el diverso 33 de los Lineamientos Generales se harán preferentemente por medios electrónicos.

**d) DEL ORDEN DÍA**

De acuerdo con el numeral 32 de los Lineamientos Generales, el orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

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

**e) DEL QUÓRUM**

En términos del numeral 33 de los Lineamientos Generales, el Comité de Ética podrá sesionar, siempre y cuando asistan como mínimo cincuenta por ciento más una de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero formará parte para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado sin derecho a voz ni voto, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular se excuse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contar con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

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

### f) DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

De conformidad con el numeral 34 de los Lineamientos Generales, previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

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

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

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

### g) DE LA VOTACIÓN EN SESIONES

De acuerdo con el numeral 35 de los Lineamientos Generales, las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

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

### h) DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Conforme a lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos Generales, cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

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

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

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

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

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

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



## VII. DE LAS COMISIONES

De conformidad con el numeral 37 de los Lineamientos Generales, para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

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

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

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

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

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

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





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## VIII. PROCEDIMIENTOS

**1.Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Ética.

**Objetivo General:** Establecer el orden del día con base en las actividades que se llevarán a cabo en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Ética, de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones para fortalecer la cultura de la legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad, equidad, así como la transparencia y rendición de cuentas que garanticen en el ejercicio del servicio público, la adopción de valores que orienten la actuación de sus servidores, en apego a la normatividad de la materia.

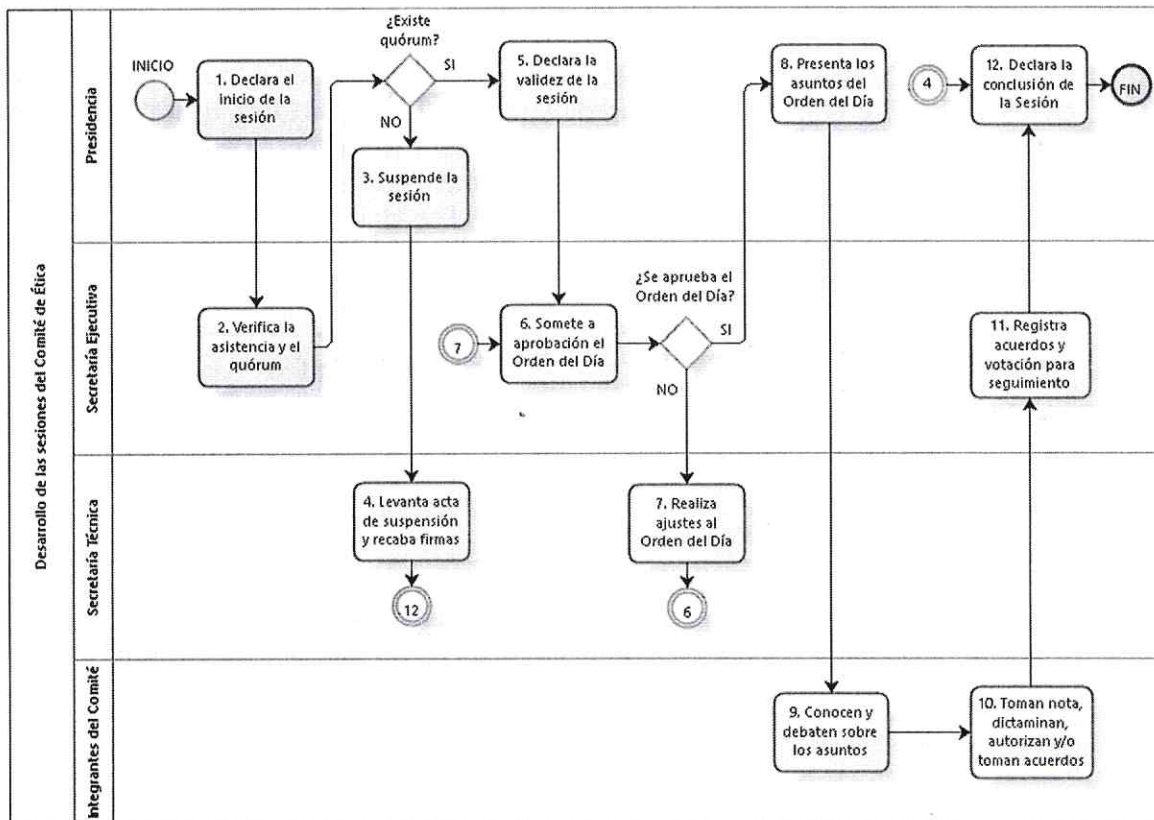
**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad   |
|-----|-----------------------------|---|
| 1   | Presidencia                 | Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.  |
| 2   | Secretaría Ejecutiva        | Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.   |
|     |                             | ¿Existe quórum?   |
|     |                             | No  |
| 3   | Presidencia                 | Suspende la sesión por falta de quórum.   |
| 4   | Secretaría Técnica          | Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. |
|     |                             | (Conecta con la actividad 12)   |
|     |                             | Sí  |
| 5   | Presidencia                 | Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.  |
| 6   | Secretaría Ejecutiva        | Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.  |
|     |                             | ¿Se aprueba el Orden del Día?   |
|     |                             | No  |
| 7   | Secretaría Técnica          | Realiza ajustes al Orden del Día para aprobación de los Integrantes del Comité.                                       |
|     |                             | (Conecta con la actividad 6)  |
|     |                             | Sí  |
| 8   | Presidencia                 | Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.   |
| 9   | Integrantes del Comité      | Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.     |
| 10  |                             | Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.                       |
| 11  | Secretaría Ejecutiva        | Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.   |
| 12  | Presidencia                 | Declara la conclusión de la Sesión.   |
|     |                             | Fin del procedimiento   |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:







MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

**2. Nombre del procedimiento:** Investigación, mediación, pruebas y determinación.

**Objetivo:** Contar con elementos probatorios que permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta con motivo de la presentación de denuncias, y con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad   |
|-----|-----------------------------|---|
| 1   | Presidencia                 | Requiere a las Unidades Administrativas del Ente Público, proporcionen información relacionada con la denuncia presentada.  |
| 2   |                             | Recibe del Ente Público la información requerida.   |
| 3   |                             | Instruye a las personas integrantes de la Comisión realicen el análisis de la información remitida.   |
| 4   | Integrantes de la Comisión  | Analizan la información remitida.   |
|     |                             | <b>¿La información está completa y correcta?</b>  |
|     |                             | No  |
| 5   |                             | Informa a la Presidencia inconsistencias detectadas.  |
| 6   | Presidencia                 | Solicita a las Unidades Administrativas del Ente Público, subsanen inconsistencias.   |
|     |                             | <b>Conecta con la actividad 2</b>   |
|     |                             | Sí  |
| 7   | Integrantes de la Comisión  | Verifican si existen probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.   |
|     |                             | <b>¿Existen probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta?</b>  |
|     |                             | No  |
| 8   |                             | Informa lo conducente a la persona titular de la Presidencia.   |
| 9   |                             | Notifica a la parte denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.   |
|     |                             | <b>Conecta con el fin del procedimiento</b>   |
|     |                             | Sí  |
| 10  |                             | Informa lo conducente a la persona titular de la Presidencia.   |
| 11  |                             | Notifica a la persona denunciada la existencia de la denuncia, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación, señale por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente las pruebas que considere necesarias. |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
|    |                      | <b>¿La persona denunciada se manifestó en tiempo y forma respecto de la denuncia?</b>   |
|    |                      | <b>No</b>   |
| 12 |                      | Notifica a la persona denunciada la preclusión del término para manifestarse respecto de la denuncia.   |
|    |                      | <b>Conecta con la actividad 13</b>  |
|    |                      | <b>Sí</b>   |
| 13 |                      | Cita a entrevista a las personas involucradas en la denuncia.   |
|    |                      | <b>¿Las personas involucradas se presentan a la entrevista?</b>   |
|    |                      | <b>No</b>   |
| 14 |                      | Cita a entrevista por segunda ocasión a las personas involucradas en la denuncia, con el apercibimiento correspondiente.  |
|    |                      | <b>Conecta con actividad 15</b>   |
|    |                      | <b>Sí</b>   |
| 15 |                      | Entrevista por separado a las personas involucradas.  |
|    |                      | <b>¿Los hechos denunciados afectan a la esfera personal de la parte denunciante?</b>  |
|    |                      | <b>No</b>   |
| 16 |                      | Realiza la valoración de las pruebas con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, y con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.  |
|    |                      | <b>Conecta con actividad 24</b>   |
|    |                      | <b>Sí</b>   |
| 17 |                      | Informa lo conducente a la persona titular de la Presidencia.   |
| 18 | Presidencia          | Cita a las personas involucradas a la etapa de mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas.   |
| 19 | Secretaría Ejecutiva | Conduce el desarrollo de la sesión de mediación, instando 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 al conflicto. |
|    |                      | <b>¿Las personas involucradas llegan a un acuerdo de mediación?</b>   |
|    |                      | <b>No</b>   |
| 20 |                      | Emite la constancia por escrito de la diligencia, informando lo conducente a la Comisión.   |
|    |                      | <b>Conecta con actividad 23</b>   |
|    |                      | <b>Sí</b>   |
| 21 |                      | Hace constar por escrito el acuerdo de mediación, solicitando la firma de las personas involucradas en la diligencia.   |





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 22 |                            | Informa lo conducente al Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar.  |
|    |                            | <b>Conecta con el fin del procedimiento</b>   |
| 23 | Integrantes de la Comisión | Realiza la valoración de las pruebas con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, y con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.                        |
| 24 |                            | Elabora el proyecto de determinación y lo somete a consideración del Comité de Ética  |
| 25 | Integrantes del Comité     | Analizan el proyecto de determinación   |
|    |                            | <b>¿El proyecto de determinación está correcto?</b>   |
|    |                            | <b>No</b>   |
| 26 |                            | Requieren a la Comisión correspondiente a efecto de que realice los ajustes necesarios al proyecto de determinación.  |
|    |                            | <b>Conecta con la actividad 24</b>  |
|    |                            | <b>Sí</b>   |
| 27 |                            | Emiten su determinación.  |
| 28 | Presidencia                | Instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique la determinación a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles. |
| 29 | Secretaría Ejecutiva       | Notifica la determinación a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a tres días hábiles.                                     |
|    |                            | <b>Fin del procedimiento</b>  |

Aspectos a considerar:

- Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones de los protocolos especializados en la materia.
- Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:
  - 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
  - Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos 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.

3. A la conclusión de cada entrevista, las personas involucradas en la diligencia firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.
4. 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, y en caso de no acudir, se procederá en términos del artículo 81 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.
5. 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.
6. Los criterios determinados para la etapa de entrevistas serán también aplicables 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 de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.
7. En las diligencias de mediación 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.
8. Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que implique situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.
9. Reglas de la Mediación. Durante la etapa de 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.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

De no existir acuerdo en la etapa 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 determinación correspondiente.

10. 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 de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética 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 una determinación en términos de los Lineamientos Generales.

11. 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 la determinación correspondiente; en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo especializado en la materia.
12. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.
13. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos denunciados no son veraces y fueron con dolo, con la intención de afectar a la persona denunciada, dicho órgano colegiado podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 84, fracción I, de los Lineamientos Generales.
14. Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; 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, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
  - III.- El sentido de la determinación.
  - IV.- Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética 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 la determinación correspondiente.



15. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán 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 el Código de Ética o Código de Conducta;

II.- Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética 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 al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 67 de los Lineamientos Generales.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, 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 de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México dará vista a las instancias competentes, según corresponda en cada Ente Público.

16. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas 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.

17. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, 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 al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o

b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

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, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los Lineamientos Generales, y

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.

18. 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 numeral anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética 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 de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, 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 su superior jerárquico.

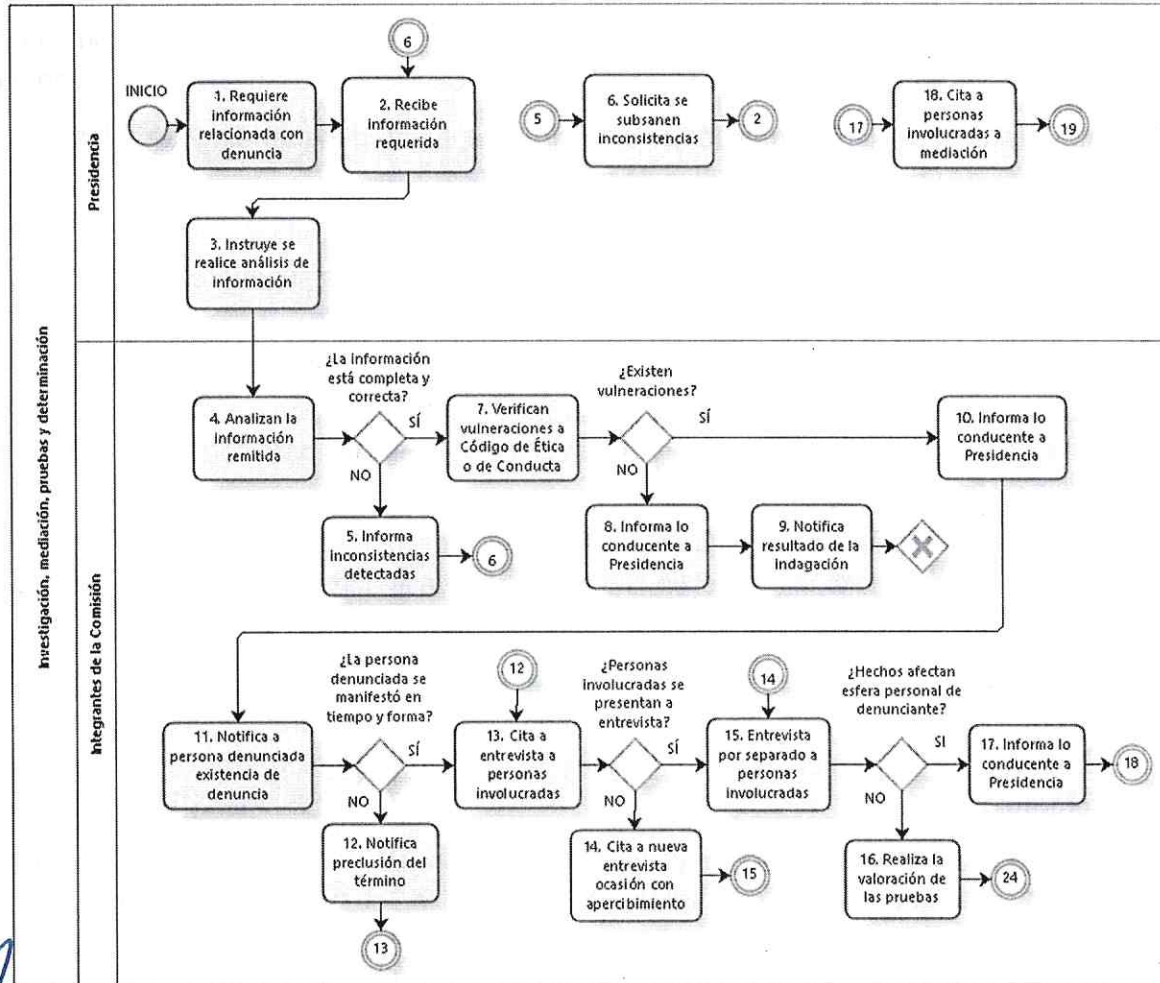
19. Estadística anual de recomendaciones. Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 42 de los Lineamientos Generales.

20. Emisión de criterios. La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a los entes públicos, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

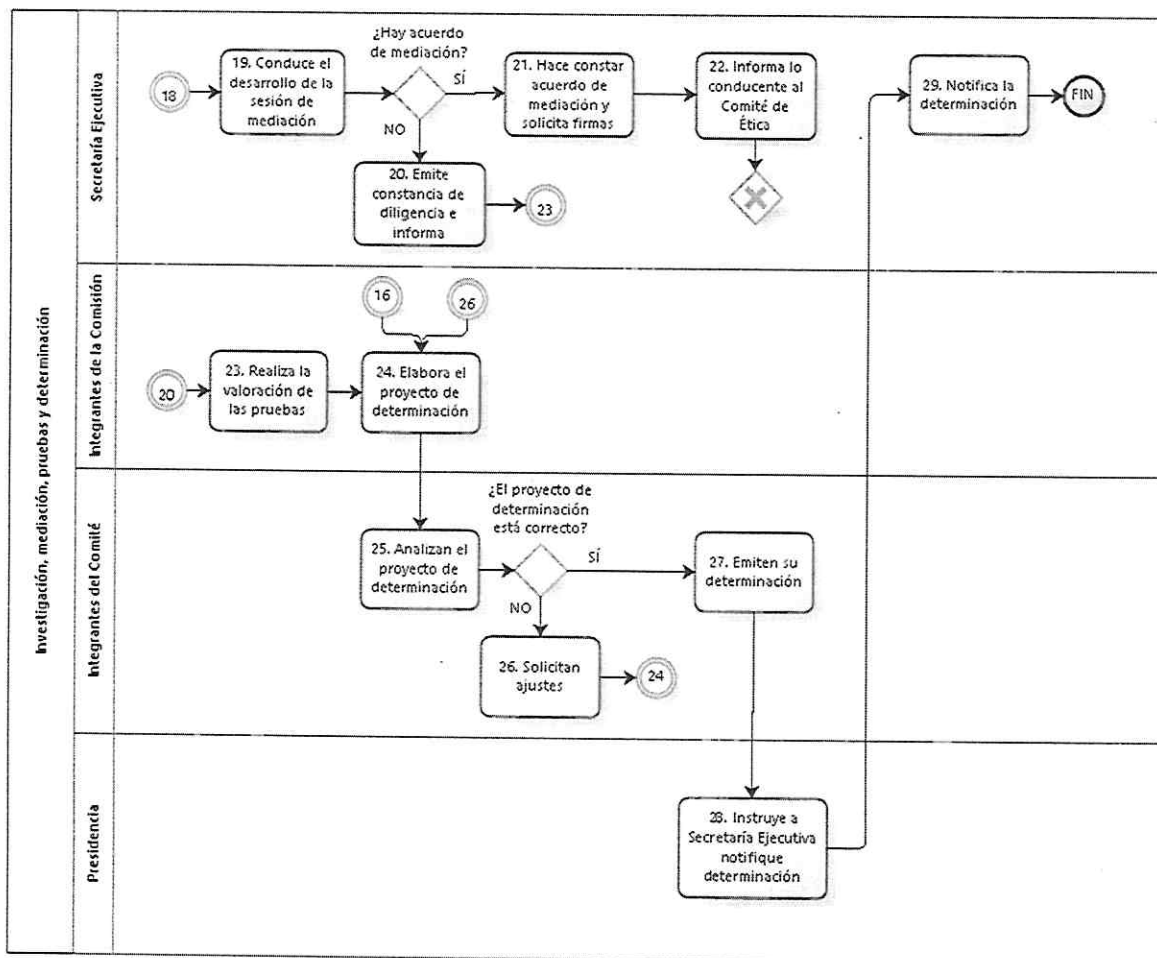
Diagrama de flujo







MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

## IX. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Código de Ética</b>        | El Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México                                     |
| <b>Comité de Ética</b>        | Los órganos democráticamente integrados en los entes públicos referidos en el Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental |
| <b>Ente Público Obligado</b>  | Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, así como alcaldías de la Ciudad de México   |
| <b>Lineamientos Generales</b> | Los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México   |
| <b>Secretaría</b>             | La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México  |





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

## X. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e

Mtra. Ana Martha Escobedo Hernández  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Secretaria/o Ejecutiva/o

Mtra. María del Ángel Ocaña Picie  
Subdirectora de Administración de  
Capital Humano

Secretaria/o Técnica/o

Tania Argonza Alcántara  
Operativo de la Secretaría del Medio  
Ambiente

Integrante Titular

Ing. Gabriel Pérez Zaguilán  
Director General de Calidad del Aire

Integrante Titular

Mtra. Lourdes Georgina Larrondo  
Posadas  
Coordinador de Planeación y Políticas

Integrante Suplente

Lic. Christian Enrique Fontaine Cadena  
Subdirector de Asuntos Jurídicos y  
Atención a Órganos de Control

Integrante Titular

Biol. Aldo Franco Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de  
Promoción y Seguimiento de Áreas de  
Valor Ambiental



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Integrante Titular

Biól. Elizabeth Laura Mendoza Santana  
Líder Coordinador de Proyectos del Área  
Natural Protegida de Sierra de Santa  
Catarina

Asesor

Mtro. Manuel Villa Gutiérrez  
Titular del Órgano Interno de Control en  
la Secretaría del Medio Ambiente

Integrante Titular

Mariana Mejía Ordaz  
Operativo Adscrito a la Agencia de  
Atención Animal, Enlace de Bienestar y  
Protección Animal





**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL  
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

LIC. JULIA ÁLVAREZ ICAZA RAMÍREZ

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

**70**  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
**TENOCHTITLAN**