

Bases para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

LEONARDO ALFONSO VERDUZCO DÁVILA Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, 39 Fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 16, y 49 Fracción I DE LA Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 38 Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Artículos 4, fracción III, 28 al 31 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial el 5 de febrero de 2019, Artículo sexto, del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, Lineamientos para la emisión del Código de ética y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, por lo que he tenido a bien emitir las siguientes:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

ÍNDICE

- I. OBJETO
- II. MARCO JURÍDICO
- III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- IV. ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
- V. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VI. RESPONSABILIDADES DE LAS/OS MIEMBROS DEL COMITÉ
- VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.
- VIII. PROCEDIMIENTO Y ATENCIÓN DE DELACIONES.
- IX. SUBCOMITÉS Y COMISIONES
- X. PRINCIPIOS Y CRITERIOS
- XI. GLOSARIO.





I. OBJETO.

El objeto de las presentes Bases es establecer los elementos y mecanismo para la integración organización y funcionamiento del Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, como una instancia de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y del Código de Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Acuerdo por el que se emite el Código de ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ética a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Manuales Administrativos de aplicación general en materia de Adquisiciones gubernamentales, Auditoría, Control Interno, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnología de la Información y Comunicación y Transparencia.

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará Integrado siempre que la Estructura Orgánica de esta Unidad Administrativa así lo permita por doce miembros conformados de la forma que se detalla a continuación:



1. El Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o la Persona Servidora Pública que sea designada por el titular quien lo presidirá y será el único integrante propietario con carácter de permanente, y
2. Catorce Personas Servidoras Públicas adscritas a la Administración del patrimonio de la Beneficencia Pública con carácter temporal, que resulten electos por un periodo de dos años, teniendo la calidad de propietarios y suplentes con la finalidad de representar todos los niveles jerárquicos de este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud siendo los siguientes: Director/a de Área, Subdirector/a de Área, Jefe/a de Departamento, dos pertenecientes al nivel operativo de confianza y dos pertenecientes al nivel operativo de base, en términos del citado Acuerdo.
3. Tres miembros que fungirán como asesores mismos que representarán a cada Dirección que integra la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública contarán con voz y voto.

El Comité contará con un Secretario/a Ejecutivo/a, designado/a al igual que su miembro suplente por la Presidencia, El/la Secretario/a Ejecutivo/a, designado/a asistirá a las sesiones con uso de voz pero no podrá emitir voto.

La Presidencia del Comité designará a su suplente, mismo que de preferencia deberá contar con un nivel equivalente a Dirección de Área, en caso de que la Estructura de este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud así lo permita, en caso contrario podrá designar a una persona Servidora Pública de nivel Jerárquico inmediato inferior.

Los Titulares del Órgano Interno de Control, la Oficina del Abogado General y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, todos de la Secretaría de Salud, podrán participar en el Comité como miembros Asesores Invitados, quienes tendrán derecho a uso de la voz, pero si tener voto dentro del Comité. Dichas Personas Servidoras Públicas designarán a sus suplentes mediante la emisión de un escrito dirigido a la Presidencia del antes mencionado.





Cuando la Presidencia del Comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con uso de voz, pero sin voto, cualquier persona que coadyuve con el cumplimiento de los objetivos planteados dentro del desahogo satisfactorio del Orden del día.

En cualquier asunto en el que cualquier miembro integrante del Comité o invitado, tuvieren o conocieren de un posible caso de Conflicto de Interés, a título personal o de alguno de los miembros o invitados del Comité deberá manifestarlo y de considerarlo procedente por el Comité deberá abstenerse de intervenir en dicho asunto debiendo constar en el Acta respectiva el motivo de dicha excusa.

IV. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la emisión de sufragios del Personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
2. Los miembros durarán encargo dos años y deberán tener una antigüedad mínima de un año en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
3. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
4. La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.
5. La primera etapa, es decir la nominación, consiste en que el personal adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con base en la relación de Personas Servidoras Públicas que representen cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos para su elegibilidad.
6. La segunda Etapa, correspondiente a la elección es aquella en la que, una vez concluida la etapa de nominación, se convocará al personal adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para que emita su



- voto en favor de alguno/a de las Personas Servidoras Públicas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
7. Las Etapas correspondientes a la nominación y elección, tendrán una duración mínima de 5 días hábiles respectivamente.
 8. Una vez concluida la Etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, ismos que deberán de ser presentados ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para su conocimiento, aprobación y posterior difusión, antes de la Sesión del ejercicio fiscal inmediato siguiente y a través de los medios electrónicos que para tal efecto se consideren pertinentes.
 9. Las Personas Servidoras Públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité deberán manifestarlo por escrito dirigido a la Presidencia del Comité, para que en consecuencia se proceda a convocar a las Personas Servidoras Públicas que de conformidad con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.
 10. Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, o bien se excuse por escrito de participar en el Comité o sea promovido a un nivel jerárquico distinto al que fue electo, se integrará al Comité con ese carácter la Persona Servidora Pública electa como su suplente y será convocada como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, respetando los criterios de proporcionalidad dentro del Comité.
 11. Cuando sea el miembro electo suplente de carácter temporal quien deje de laborar en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se excuse por escrito de participar en el Comité o bien sea promovido a un nivel jerárquico distinto al que fue electo, será convocado el Servidor Público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente, respetando los criterio de proporcionalidad del Comité.
 12. 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, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel jerárquico inferior, o en su caso deberá dejar constancias de que no existe Persona Servidora Pública que pueda representar el nivel jerárquico.

13. Previamente a la Primera Sesión Ordinaria del año, la Presidencia del Comité notificará mediante Oficio o equivalente a las personas Servidoras Públicas que fueron electas como miembros propietarios y suplentes para que rinda protesta e integren el Comité.
14. La Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, convocará mediante Oficio o medio equivalente a los invitados, recordándoles de su participación y compromiso ante el Comité.
15. En caso de que los Integrantes del Comité incumplan con las obligaciones señaladas en las presentes bases y/o con el Acuerdo, dichas personas Servidoras Públicas podrán ser susceptibles de responsabilidades administrativas a las que legalmente haya lugar.
16. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el acuerdo para los casos en que un miembro electo del carácter temporal, propietario o suplente, deje de laborar en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
17. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia del Comité quién a su vez lo hará del conocimiento del resto de los miembros del Comité, con la finalidad de que una otorgada la garantía de audiencia al miembro del Comité que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.
18. Al menos el 50% de los miembros del Comité electos y sus respectivos suplentes, deberán en manera de lo posible entre mujeres y hombres, de conformidad con la Política de Igualdad de Género.
19. Con el propósito de dar cumplimiento con las medidas de proporcionalidad de Equidad de Género, se aplicarán criterios de elegibilidad y sustitución de



- candidatos ganadores por prelación como mecanismo de contrapeso para garantizar el cumplimiento de los porcentajes de representatividad.
20. Las suplencias deberán en medida de lo posible al mismo nivel jerárquico de los miembros electos propietarios.
 21. El proceso de elección iniciará dos meses antes de que finalice el año calendario correspondiente, mediante la solicitud por escrito de la Presidencia del Comité para recibir propuestas de Candidatos que representen cada nivel jerárquico titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y de las Direcciones de Área que se detallan a continuación:
 - Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.
 22. El Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública o los Directores de Área deberán enviar al Presidente del Comité de Ética o a la Secretaría Ejecutiva, sus propuestas de candidaturas por escrito, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Oficio o escrito de solicitud enviado a la citada Presidencia.
 23. Contando con las propuestas de candidaturas, se hará una consulta vía electrónica, que deberá estar a disposición del personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por un término de cinco días hábiles para que puedan emitir su opinión sobre quienes se consideran deben representarlos ante el Comité.
 24. El mecanismo para determinar el resultado de la elección deberá apegarse a las proporciones y porcentajes señalados en el numeral 18 de éste apartado, y su resultado se hará del conocimiento de todo el personal Adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
 25. Las Personas Servidoras Públicas que resulten electas tomarán posesión de su encargo al momento que concluya el periodo de los miembros a quienes sustituirán durante la sesión correspondiente.





V. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- A. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Acuerdo.
- B. Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- C. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- D. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo, considerando los términos establecidos en el Acuerdo.
- E. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad 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 la página de Internet de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- F. Participar con la Unidad en la evaluación del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- G. Fungir como Órgano de Consulta y asesoría especializadas en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- H. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, conforme a lo señalado en el Acuerdo y demás disposiciones aplicables.



- I. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que harán del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas involucradas así como de sus Superiores Jerárquicos.
- J. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- K. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación y promoción de la igualdad de género, así como los demás principios y valores contenidos en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y el Código de Conducta que permitan a las Personas Servidoras Públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de sus empleos, cargos comisiones o funciones.
- L. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés entre otras.
- M. Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, de las conductas de las Personas Servidoras Públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable a la materia.
- N. Presentar en el mes de enero al Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, un informe anual de actividades. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Institución.
- O. Establecer los Subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas y;
- P. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuente la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por lo que su funcionamiento será austero y no implicará la erogación de recursos adicionales.

VI. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. Generales.

- a) Asistir a las sesiones del Comité
- b) Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité.
- d) Firmar la lista de asistencia de las sesiones y las actas correspondientes.
- e) Proponer al Comité temas para su discusión y, en su caso, aprobación relacionada con la operación del mismo.
- f) Participar en grupos de trabajo específicos para la atención de asuntos, en particular propuestas a considerar de los mismos.
- g) Presentar un informe sucinto de su participación en el Comité y, en su caso, los asuntos que quedan en proceso, con motivo de su separación voluntaria o por término del mandato, a efecto de quién lo sustituya en cargo continúe con su atención.
- h) Comunicar por escrito y justificar a la Presidencia del Comité sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, con la finalidad de convocar a su miembro suplente en tiempo y forma.
- i) Guardar la debida discreción de los asuntos que se presenten ante el Comité en tanto éstos sean resueltos y se les de la debida difusión, en estricto apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.





- j) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- k) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren pertinentes.
- l) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable
- m) Participar activamente en el Comité y en los Subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- n) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia.
- o) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el supuesto conflicto, abstenerse de toda intervención;
- p) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter Institucional.

2. Específicas.

A. Del Presidente del Comité.

- a) Establecer los Procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las Personas Servidoras Públicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrantes del Comité para lo cual deberán considerar lo señalado en el Acuerdo.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.





- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos a cargo del Comité
- e) Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso proceder a solicitar la votación, y;
- f) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo y desempeño de las sesiones.

La Presidencia del Comité podrá convocar a Sesiones Extraordinarias cuando haya asuntos que su relevancia así lo ameriten o bien a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

B. De la Secretaría Ejecutiva.

- a) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar con oportunidad a los miembros del Comité la convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, lo cual podrá ser a través de medios electrónicos, anexando copia de los documentos que deban de conocerse en la Sesión de Comité respectiva.
- c) Verificar que exista Quórum Legal constituido.
- d) Presentar para aprobación del Comité el Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la Sesión de Comité anterior, procediendo en su caso a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a la Presidencia del Comité durante el desarrollo de las Sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.





- i) Levantar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité.
- m) 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 mismo y;
- n) Las demás que la Presidencia del Comité señale.

C. De los asesores.

Opinar y orientar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.

D. De los invitados.

Opinar y orientar, con base en la experiencia y conocimientos sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité en el ámbito de su competencia

VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

- 1. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o a través de medios electrónicos.



2. Las convocatorias podrán ser enviadas vía electrónica por la Presidencia del Comité o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión Ordinaria que corresponda y dos días hábiles previos a la fecha de la celebración de la Sesión extraordinaria correspondiente.
3. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día se podrá llevar a cabo por medios electrónicos.
4. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión así como el Orden de la misma o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
5. 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.
6. El Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimientos de Acuerdos ni Asuntos Generales.
7. El Orden del Día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia del Comité y remitido por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité, quienes podrán solicitar la incorporación de asuntos al mismo.
8. Los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

A. Del Quórum

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión respectiva como mínimo 7 de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente del Comité.
2. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisar a su suplente para que asista, proporcionándole la información que requiera sobre los asuntos a tratar.
3. Si no se integrará el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el presidente.
4. En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con Quórum, en su caso se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera Quórum para celebrar la primera.

B. Desarrollo de las Sesiones.

1. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día y este comprenderá Asuntos Generales. Con excepción de las sesiones extraordinarias, en las cuales no habrá Asuntos Generales.
2. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente.
 - a) Verificación del Quórum Legal a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
 - b) Consideración y Aprobación, en su caso, del Orden del Día.
 - c) Lectura y aprobación, en su caso del Acta de Sesión anterior, y
 - d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.
3. Los asuntos debatidos y los Acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el Acta, así como el hecho de que algún integrante se haya





abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

4. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y Acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
5. Las sesiones del Comité podrán realizarse de forma presencial o virtual a través de cualquier medio o recurso electrónico según lo determine la Presidencia del Comité.

C. Votaciones.

1. Se contará un voto por cada miembro del Comité, los Acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes, en caso de que asista un miembro titular y su Suplente, solo podrá emitir su voto el primero.
2. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el Acta el Testimonio razonado de su opinión divergente.
3. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad.

VIII. PROCEDIMIENTO DE DELACIÓN.

1. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de las delaciones.
2. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos una persona que le consten los hechos.





3. Cuando resulte necesario el Comité de Ética mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del/los terceros a los que les consten los hechos.
4. Una vez recibida la delación la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y le domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de un tercero que haya conocido de los hechos.
5. La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a una Persona Servidora Pública en particular.
6. La documentación de la delación se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación que puede ser probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.
7. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidencia del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
8. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de ética, a la Reglas de Integridad o el Código de Conducta entrevistará a la Persona Servidora Pública involucrada y de estimarlo necesario para llegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.
Para esta tarea el Comité podrá conformar una Comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas debiendo estos dejar constancia por escrito de dicho acto.
9. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité de Ética.





10. Las Personas Servidoras Públicas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberán apoyar a los miembros del Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
11. La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda amedrente acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
12. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó los miembros del Comité comisionado para su atención, podrán intentar una conciliación entre las parte involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad del Código de Conducta.
13. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas son consideradas como un acto de incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones, de estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
14. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

IX. SUBCOMITÉS Y COMISIONES.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá establecer los Subcomités o comisiones permanentes o temporales que estime necesarios.

El Comité determinará lo conducente en los casos en que se considere necesario crear Subcomités permanentes o temporales de alcance y cobertura específica para una Unidad Administrativa, teniendo como marco general de regulación y referencia los contenidos en las presentes bases.





En los casos en que el Comité determine la necesidad o conveniencia de establecer comisiones permanentes o temporales, estas se fijaran en atención a criterios de carga de trabajo y a la especificidad de temas a tratar, teniendo como marco general de regulación y referencia los contenidos de las presentes bases.

X. PRINCIPIOS Y CRITERIOS.

En el desarrollo de sus funciones y en conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, los miembros del Comité de Ética actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Por su parte, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, el contenido del Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Acuerdo, las presentes Bases y el Código de Conducta.

Los principios y criterios que normarán las actividades del Comité serán los siguientes:

- Actuar de manera ágil y transparente.
- Cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
- Analizar, Evaluar, recomendar y, en su caso resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en información disponible y a la normatividad aplicable.
- Observar el estricto apego a las disposiciones que establecen las presentes bases de operación y funcionamiento.
- Actuar salvaguardando los principios y valores contenidos en las Reglas de Integridad y los Códigos de Ética y Conducta.





XI. GLOSARIO.

Acuerdo. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta. El instrumento emitido por el Titular de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que define los estándares de comportamiento de servidores públicos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Comité. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Comisión. Grupo de trabajo conformado por el Comité para atender cargas de trabajo y temas específicos de su agenda, pudiendo estar conformado por miembros del Comité, asesores y Personas Servidoras Públicas invitadas.

Delación. La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que sea presuntamente contraria a los Códigos de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad. Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública a que se refiere el Acuerdo.

Subcomité. Instancia creada exprofeso por el Comité, para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública el cual podrá tener el carácter de temporal o permanente.

Unidad. Unidad especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes bases entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su ratificación y firma.

SEGUNDO.- Las presentes bases se difundirán en la página de Internet de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para conocimiento y cumplimiento de todas las Personas Servidoras Públicas Adscritas a esta Unidad Administrativa.

Documento otorgado en la Ciudad de México en fecha 23 de junio de 2020.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PÚBLICA.**



DR. LEONARDO ALFONSO VERDUZCO DÁVILA.



