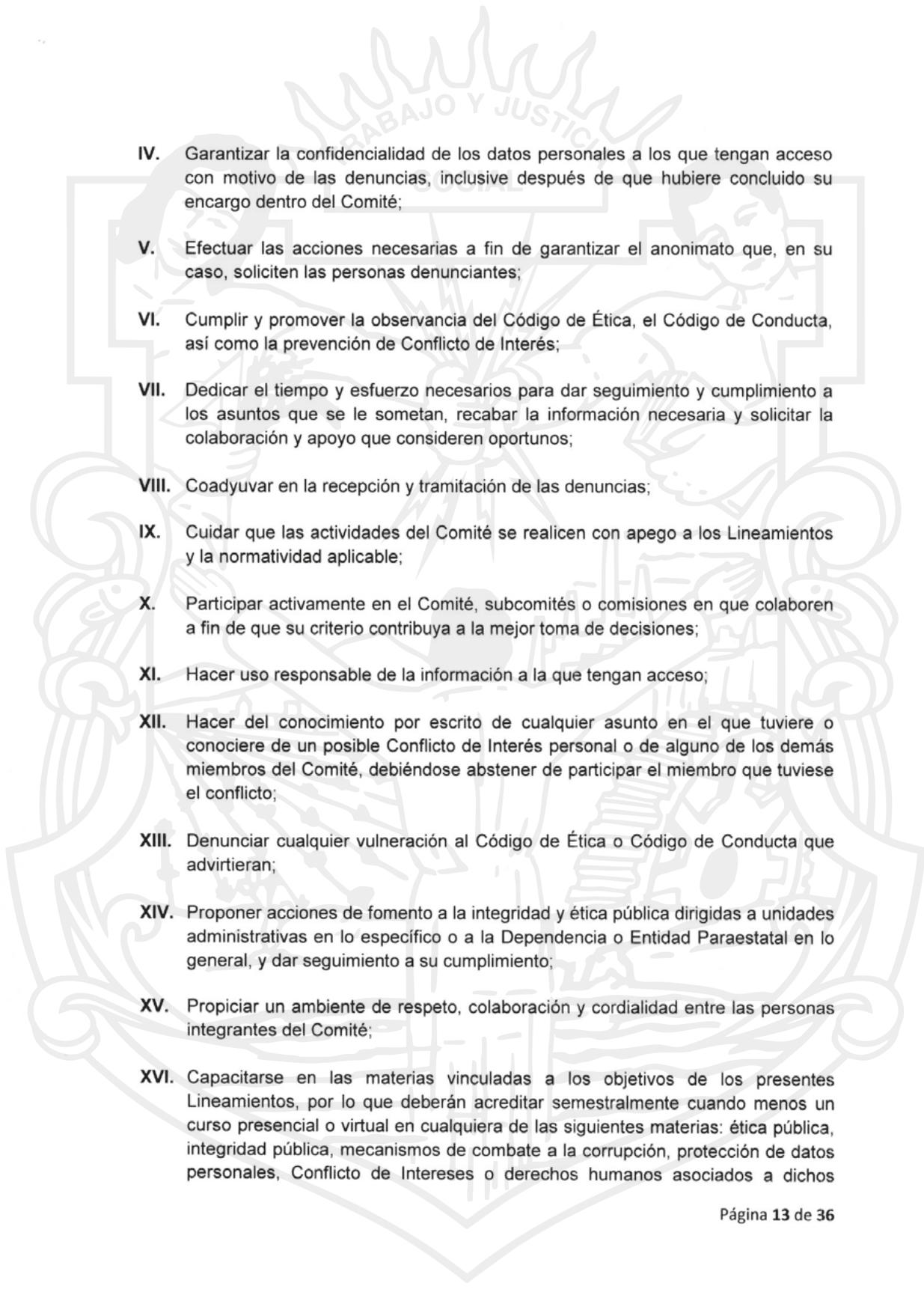


- 
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
 - V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, soliciten las personas denunciantes;
 - VI. Cumplir y promover la observancia del Código de Ética, el Código de Conducta, así como la prevención de Conflicto de Interés;
 - VII. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
 - VIII. Coadyuvar en la recepción y tramitación de las denuncias;
 - IX. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a los Lineamientos y la normatividad aplicable;
 - X. Participar activamente en el Comité, subcomités o comisiones en que colaboren a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
 - XI. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
 - XII. Hacer del conocimiento por escrito de cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible Conflicto de Interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, debiéndose abstener de participar el miembro que tuviese el conflicto;
 - XIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
 - XIV. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o a la Dependencia o Entidad Paraestatal en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
 - XV. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
 - XVI. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar semestralmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualquiera de las siguientes materias: ética pública, integridad pública, mecanismos de combate a la corrupción, protección de datos personales, Conflicto de Intereses o derechos humanos asociados a dichos



objetivos, o cualquier otro que la Secretaría convoque; los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;

XVII. Sugerir la participación de invitados a las sesiones que celebre el Comité, y

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

ARTÍCULO 22. La Persona Presidente de Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Convocar y presidir las diversas sesiones del Comité;
- II.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- III.** Verificar que los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Técnica que los someta a la votación correspondiente;
- IV.** Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité;
- V.** Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité, para lo que se apoyará de la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica;
- VI.** Someter a votación la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- VII.** Realizar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- VIII.** Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran;
- IX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- X.** Determinar los asuntos en que sea necesario crear subcomités o comisiones para su atención y someterlo a votación las personas integrantes del Comité;
- XI.** Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité en términos de los numerales 40 y 41 de los presentes Lineamientos;
- XII.** Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;



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

XIV. Atender solicitudes de acceso a la información pública, así como ejercicios de derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

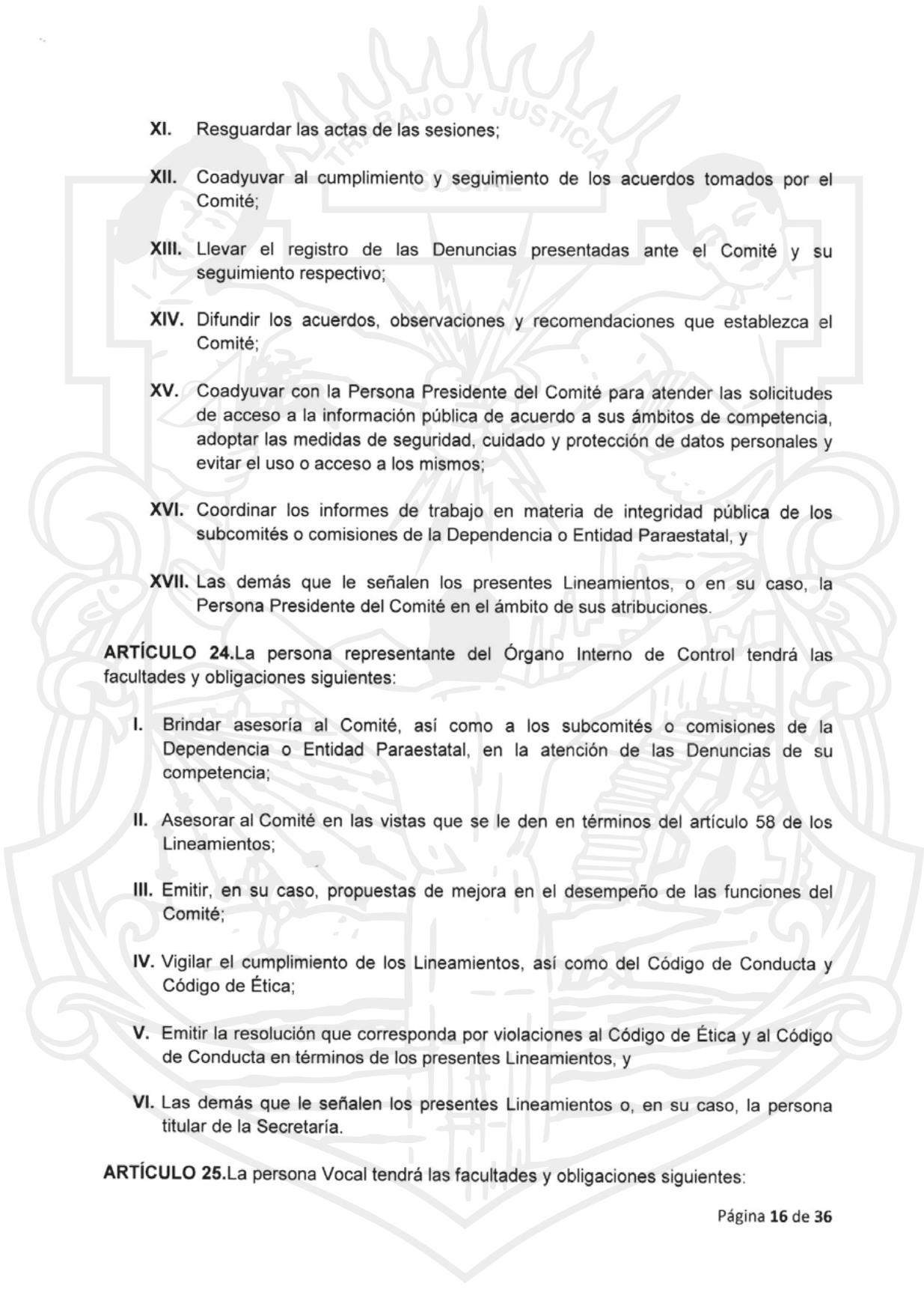
XV. Solicitar al subcomité o comisiones, informes de los trabajos en materia de integridad pública de su competencia, y

XVI. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité.

ARTÍCULO 23. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones de la Persona Presidente del Comité, a las sesiones del mismo;
- III. Preparar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, así como enviar, preferentemente vía electrónica, la convocatoria anexando los documentos que deban conocerse;
- IV. Verificar el quórum de las sesiones del Comité;
- V. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- VI. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- VII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité, así como las actas de las sesiones y el registro de las mismas, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- VIII. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- IX. Auxiliar a la Persona Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- X. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;



- 
- XI. Resguardar las actas de las sesiones;
 - XII. Coadyuvar al cumplimiento y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
 - XIII. Llevar el registro de las Denuncias presentadas ante el Comité y su seguimiento respectivo;
 - XIV. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
 - XV. Coadyuvar con la Persona Presidente del Comité para atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a sus ámbitos de competencia, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
 - XVI. Coordinar los informes de trabajo en materia de integridad pública de los subcomités o comisiones de la Dependencia o Entidad Paraestatal, y
 - XVII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso, la Persona Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24. La persona representante del Órgano Interno de Control tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría al Comité, así como a los subcomités o comisiones de la Dependencia o Entidad Paraestatal, en la atención de las Denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité en las vistas que se le den en términos del artículo 58 de los Lineamientos;
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, así como del Código de Conducta y Código de Ética;
- V. Emitir la resolución que corresponda por violaciones al Código de Ética y al Código de Conducta en términos de los presentes Lineamientos, y
- VI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso, la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25. La persona Vocal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones de Comité;
- II. Solicitar a la Persona Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión;
- III. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- IV. Colaborar en las actividades del Comité para el cumplimiento de los objetivos;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones que celebre el Comité, y
- VI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos.

Capítulo Segundo De las Sesiones del Comité

ARTÍCULO 26. Las decisiones de los Comités deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de las sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos una sesión cada tres meses con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos, y
- II. **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 27. Las sesiones deberán transmitirse en tiempo real en los portales de internet de las Dependencias y Entidades Paraestatales, observando en todo momento la naturaleza del orden del día.

En caso de que el asunto sea de carácter confidencial deberá realizarse una versión pública de la sesión, conforme a las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.

ARTÍCULO 28. Las sesiones de carácter ordinarias deberán ser convocadas con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión. Tratándose de sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse.

En ambos casos, se deberán anexar los documentos que se requieran analizar por los integrantes del Comité.



ARTÍCULO 29. Solamente por causas de fuerza mayor y debidamente acreditadas, se podrán justificar las inasistencias de los integrantes del Comité a las sesiones.

ARTÍCULO 30. Las convocatorias de las sesiones del Comité deberán realizarse por la Persona Presidente del Comité, 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, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

ARTÍCULO 31. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, los siguientes:

- I. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal;
- II. Lectura y aprobación, o modificación, en su caso, del orden del día;
- III. Seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, y firma del acta de la sesión anterior;
- V. Asuntos generales;
- VI. Lectura de los acuerdos tomados, y
- VII. Clausura de la sesión;

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

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

Independientemente que el acta se apruebe en la sesión siguiente, los integrantes del Comité deberán dar cumplimiento a los acuerdos y/o compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 32. El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrá sesionar sin la presencia de la Persona Presidente del Comité o de la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias.



Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar con la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente numeral, la Persona Presidente del Comité o la Secretaria Técnica, 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 un asunto que requiera una atención urgente.

ARTÍCULO 33. 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, que una vez aprobado 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.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar 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 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.

ARTÍCULO 34. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la Persona Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

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

