



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA

MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

09 DE ABRIL DE 2025

[Firmas manuscritas]



Contenido

Introducción	1
1. Marco legal	1
2. Glosario	2
3. Objetivo	2
4. Alcance	3
5. Integración	3
6. Personas asesoras	3
7. Personas invitadas	4
8. Suplencias	4
9. De la elección de las personas que forman parte del Comité de Ética	4
10. Obligaciones y atribuciones del Comité de Ética	4
11. Del funcionamiento	5
11.1. Obligaciones de personas integrantes del Comité de Ética	5
11.2. De las atribuciones de la Presidencia	5
11.3. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva	5
11.4. De las atribuciones de la Secretaría Técnica	6
12. De las Sesiones del Comité de Ética	6
12.1. Convocatorias	6
12.2. Orden del día	7
12.3. Quórum	7
12.4. Desarrollo de las Sesiones	7
12.5. Votación en sesiones	8
12.6. Conflictos de interés	8
13. Comisiones	9
13.1. Comisión de Atención a Denuncias	10
13.2. Comisión de Seguimiento a las Mediaciones	10
13.3. Comisión de Fomento de la Nueva Ética Pública	10
13.4. Comisión de Atención de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual	11
14. De la terminación del encargo	11
14.1. Conclusión del nombramiento	11
14.2. Suplencia por baja de integrantes	11
14.3. De la remoción	12
14.4. Suspensión	12



COMITÉ DE ÉTICA

15. De las denuncias	12
15.1. Disposiciones generales	12
15.2. De la atención a denuncias	14
15.3. De las medidas de protección	17
15.4. De la investigación, mediación y pruebas	17
15.5. De las determinaciones	20



Introducción

El pasado 28 de agosto de 2024 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, el cual determina, entre otras situaciones, la obligación institucional de constituir Comités de Ética.

Estas instancias, de conformidad con el numeral 4 fracciones I y XXIV 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* deben establecer las bases para su organización y funcionamiento mediante un manual.

En atención a ello, se elaboró el presente *Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia Digital de Innovación Pública*, instrumento que será de utilidad para el adecuado desarrollo de los trabajos que realice la instancia que tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Con este paso, también se contribuye a que el Comité de Ética cuente con las condiciones de organización necesarias para, con su labor, favorezca el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas que promuevan la integridad, la honestidad y la responsabilidad.

1. Marco legal Internacional

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Nacional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Local

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ley de Operación e Innovación Digital.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la



Ciudad de México.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

2. Glosario

Agencia Digital. Agencia Digital de Innovación Pública.

Código de conducta. El instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Agencia Digital, a propuesta del Comité de Ética, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética

Código de ética. 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.

Comité de Ética. El órgano democráticamente integrado en la Agencia Digital, en términos de Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, el cual que tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Lineamientos. Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

Personas servidoras públicas. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Secretaría. Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Sistema SICECDMX. Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética.

Tablero de Control. Documento publicado por la Secretaría, en el cual se enuncian las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que deben ser considerados en la evaluación anual de los comités de ética.

3. Objetivo

Establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia Digital de Innovación Pública, como órgano colegiado democrático constituido para la implementación, observancia y mejora continua del Código de Ética, el Código de Conducta y protocolos



especializados que deriven de ellos, con el propósito de que opere de manera adecuada, oportuna y eficaz.

4. Alcance

Es de aplicación general para las personas servidoras públicas de la Agencia Digital; y de observancia y aplicación obligatoria de quienes aspiran e integran su Comité de Ética, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

5. Integración

El Comité de Ética, de conformidad con los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, está integrado por una Presidencia, una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Técnica y por seis personas elegidas por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia Digital, de cada uno de los siguientes niveles u homólogos: a) Dirección General o Dirección Ejecutiva; b) Dirección de Área; c) Subdirección; d) Jefatura de Departamento; e) Líder coordinador; y f) Operativo, conformación que se realizó mediante un proceso democrático de postulación y elección.

Las personas integrantes del Comité de Ética durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

La renovación del Comité de Ética se realizará cada tres años de forma escalonada; para lo cual, las personas de los niveles a), c) y e), se elegirán en primera instancia, y las personas con los niveles b), d) y f), se elegirán al año subsecuente, por lo que éstas últimas que hayan sido integrantes del Comité en la primera integración del mismo, durarán en su encargo, hasta el periodo de su renovación.

A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética acordará, en su caso, que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un género, así como que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del género con menor número de miembros en el mismo.

A partir del proceso de elección, se conformará una lista de prelación de conformidad con el número de votos registrados para cada nivel elegido, de manera que ésta constituya la reserva para la realización de los nombramientos supervinientes para la sustitución de integrantes.

6. Personas asesoras

A fin de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de las funciones del Comité, las personas titulares o encargadas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad de la Agencia Digital, designarán dentro de sus áreas a las personas que cumplirán esta encomienda. Asimismo, existirá una persona asesora representante del Órgano Interno de Control.



Las personas asesoras participarán de manera activa en las sesiones del Comité de Ética con finalidad de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, en los términos definidos en los Lineamientos, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

7. Personas invitadas

El Comité de Ética, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, podrá en caso de considerarlo necesario, invitar a cualquier persona servidora pública a sus sesiones, en la que su participación resulte de interés para la atención de algún asunto en particular, debiendo garantizar en todo momento la confidencialidad de las denuncias que en su caso se desahoguen.

8. Suplencias

Cada persona integrante del Comité de Ética contará con una persona suplente.

En los casos de las personas que ocupen la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, la persona titular de la Presidencia designará a su suplente y al de cada una de las Secretarías.

Las personas titulares electas contarán con una persona suplente del mismo nivel jerárquico, el cual se definirá conforme lo establecen los Lineamientos.

En el caso de la persona representante del Órgano Interno de Control, ésta será suplida por otra designada por la titular del mismo.

Cuando por alguna causa, las personas titulares electas no puedan asistir a alguna sesión, deberán notificar dicha circunstancia a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva a fin de que ésta informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa e informe a su suplente, esta situación se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en este Manual y en los Lineamientos para los encargos, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

9. De la elección de las personas que forman parte del Comité de Ética

La elección de las personas que integrarán el Comité de Ética de los niveles a que se refiere el primer párrafo del numeral 5 del presente Manual, se realizará conforme lo establecido en los Lineamientos.

10. Obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

Además de las que señalan los Lineamientos, corresponde al Comité de Ética las siguientes:

- I. Mantener actualizadas y proponer mejoras a las bases para su organización y funcionamiento.
- II. Mantener actualizado y proponer mejoras el Código de Conducta de la Agencia Digital;
- III. Atender, en su caso, las instrucciones del titular de la Agencia Digital que se deriven del Informe Anual de Actividades que se le reporte;



- IV. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales u otros; y
- V. Resolver los temas que le remitan sus comisiones en el ámbito de sus competencias.

11. Del funcionamiento

11.1. Obligaciones de personas integrantes del Comité de Ética

Además de las que señalan los Lineamientos, para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las y los integrantes del Comité, tendrán las siguientes:

- I. Atender los requerimientos que formule la Presidencia del Comité de Ética en el ámbito de sus atribuciones; y
- II. Atender y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Ética, en el ámbito de su competencia.

11.2. De las atribuciones de la Presidencia

Además de lo previsto en los Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité de Ética de la Agencia Digital;
- II. Instruir, en su caso, a la Secretaría Ejecutiva la inclusión de asuntos en el orden del día para las sesiones del Comité de Ética;
- III. Instruir a la Secretaría Ejecutiva informe al área de capital humano de la emisión de las 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, resueltas por alguna denuncia interpuesta; así como, de los reconocimientos que se otorguen a las personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones a favor de una cultura ética al interior de la Agencia Digital, a fin de que se incorporen a su expediente personal;
- IV. Turnar a las comisiones los asuntos que lo ameriten, a través de la Secretaría Técnica; y
- V. Requerir a cualquier área de la Agencia Digital la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

11.3. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Además de lo previsto en los Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la Presidencia la propuesta de orden del día de cada sesión, para su posterior aprobación por parte del Comité de Ética;
- II. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día; y
- III. Difundir los directorios del Comité de Ética, de sus comisiones, así como de las Personas Consejeras entre el personal de la Agencia Digital.



11.4. De las atribuciones de la Secretaría Técnica

Además de lo previsto en los Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene la atribución siguiente:

- I. Crear y mantener actualizados los directorios del Comité de Ética, de sus Comisiones, así como de las Personas Consejeras.
- II. Documentar los actos que emanen del funcionamiento del Comité de Ética y de las Comisiones.
- III. Resguardar el archivo del Comité de Ética y de las Comisiones.
- IV. Integrar el Informe Anual de Actividades y Estadísticas.

12. De las Sesiones del Comité de Ética

El Comité de Ética celebrará al año cuatro sesiones ordinarias con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos y el presente Manual.

En la primera sesión del año deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo en el que se contemple las fechas de celebración de las sesiones ordinarias. 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.

Asimismo, podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias, que considere pertinentes, 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, sin considerar el día de la sesión, no obstante, en el caso de sesiones extraordinarias si existiera un asunto que por sus características fuera apremiante y de urgente determinación, podrá convocarse con veinticuatro horas previas a la sesión. Las sesiones podrán ser celebradas de manera presencial o virtual.

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.

12.1. Convocatorias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, modalidad presencial o por medios remotos, fecha y hora, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias o el tratamiento de la información confidencial.



Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso 12.3 del presente Manual se harán preferentemente por medios electrónicos.

12.2. Orden del día

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 incluirán 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.

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

12.3. Quórum

El Comité de Ética sesionará, siempre y cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento más una de las personas que lo integran. En ningún supuesto sesionará 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 permanecerá con carácter de persona invitada 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 notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniendo por notificadas a las personas 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, solicitará 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.

12.4. Desarrollo de las Sesiones

Previo al inicio de cualquier sesión del Comité de ética, se verificará la existencia del quórum necesario para sesionar, una vez realizado, 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.



La participación de quienes integran el Comité de Ética se llevará a cabo hasta en tres rondas de opinión, en donde podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas tendrán una duración máxima de hasta cinco, tres y dos minutos, respectivamente.

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.

12.5. Votación en sesiones

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 hacerse constar en el acta de la sesión de que se trate.

12.6. Conflictos de interés

Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, en torno a los asuntos de su conocimiento o del conocimiento del Comité, deberá informar al Comité de Ética a través de la Secretaría Ejecutiva, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia de que se trate.

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 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 la o el integrante en cuestión; para lo cual llevará a cabo una sesión en la que efectúe dicha determinación, 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 el presente Manual, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

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. En estos casos, se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en el presente Manual.



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

13. Comisiones

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones permanentes o temporales encargadas para atender tareas o asuntos específicos; designando a las personas que se desempeñarán en la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica de la Comisión, salvo de aquellas comisiones que exista disposición expresa sobre su integración.

Si la cantidad de asuntos a resolver lo amerita, la Presidencia conformará el número de comisiones con la misma temática que sean necesarias para cumplir con los resultados y los tiempos esperados.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar; y deberá renovarse cada ejercicio anual, con el propósito de promover una participación más plural y equitativa entre las y los integrantes del Comité.

Dichas comisiones 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;
- 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 en la Agencia Digital; y
- IV. La atención de casos de acoso sexual y hostigamiento sexual, en términos del Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Agencia Digital.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica del Comité de Ética auxiliarán a las comisiones, previa petición de alguna persona integrante de la comisión.

Asimismo, de considerarlo necesario, las Comisiones determinarán el acompañamiento y orientación de las personas asesoras del Comité de Ética.

Las Comisiones operarán cuando el Comité lo determine, en función de los asuntos que requieran su desahogo en el ámbito de sus competencias; sus sesiones se convocarán y desarrollarán en los mismos términos que las del Comité; y las acciones que realicen deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las personas integrantes 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.

13.1. Comisión de Atención a Denuncias

Esta Comisión operará cuando sean procedentes denuncias presentadas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta; a fin de realizar su análisis y



valoración; así como elaborar los proyectos de determinaciones de las mismas; asimismo, les serán turnadas aquellas que estime el Comité o su Presidencia.

Para tales efectos, la persona titular de la Presidencia del Comité designará el número de integrantes que conformarán la misma, para ello deberá considerar lo dispuesto en el numeral 36, párrafo sexto de los Lineamientos, en el sentido de que los integrantes del Comité no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos, relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción.

Asimismo, designará a las personas que se desempeñarán en la Presidencia y Secretaría Ejecutiva de la Comisión, la primera será responsable de coordinar los trabajos de la Comisión, y la segunda, de llevar a cabo los actos encaminados a ejecutar las acciones determinadas por la Comisión.

En los casos que se reciban, quejas o denuncias que refieran a actos de hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral, éstos se harán del conocimiento a la Comisión Permanente de Atención de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual, constituida en términos de los Lineamientos para la creación de protocolos para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual, y se informará de ello a la Secretaría Ejecutiva del Comité, a efecto de que ésta realice el registro o corrección respectiva en los registros que correspondan.

13.2. Comisión de Seguimiento a Mediaciones y Recomendaciones

Esta Comisión operará cuando la Comisión de Atención a Denuncias haga del conocimiento del Comité de Ética que, durante el proceso de investigación de una denuncia se cumplieron los requisitos para la diligencia de una mediación y se logró un acuerdo entre las personas involucradas; a fin de dar el seguimiento correspondiente y verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas.

En caso de identificar un incumplimiento a los compromisos fijados en el procedimiento de mediación, esta Comisión informará al Comité de Ética, a través de la Comisión de Atención a Denuncias, para acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los Lineamientos.

Asimismo, esta Comisión operará cuando las unidades administrativas hayan adoptado alguna Recomendación emitida por el Comité de Ética, derivado de alguno de los asuntos sometidos a su determinación, ello con el propósito de verificar su cumplimiento.

13.3. Comisión de Fomento de la Nueva Ética Pública

Esta Comisión tendrá un carácter permanente y operará para proponer al Comité la instrumentación de mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público, así como, las acciones y prohibiciones señaladas en el Código de Conducta; todas ellas, cumpliendo con las características que determinan los Lineamientos.

De igual forma, proponer al Comité la emisión de reconocimientos a las personas servidoras públicas y a las áreas de que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Agencia Digital; y por aquellas que en su vocación de servicio público destaquen por su integridad ética y moral.



Asimismo, la aplicación de diagnósticos en materia de ética e integridad al interior de la Agencia Digital, con el fin de evaluar el cumplimiento de la aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta.

13.4. Comisión de Atención de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual

Esta Comisión tendrá carácter permanente y operará en términos del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Agencia Digital, a fin de conocer y atender presuntos hechos en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual.

También, a efecto de procurar un ambiente laboral de respeto a los derechos humanos, será la responsable de diseñar y dar seguimiento a las acciones de prevención que se implementen de forma progresiva en la Agencia Digital, entre otras, campañas de información y difusión, revisión de los planes de capacitación en estas materias y elaboración de planes de trabajo con perspectiva de género que inciden en la cultura institucional.

14. De la terminación del encargo

14.1. Conclusión del nombramiento

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa como integrante del Comité de Ética, la Presidencia, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, otorgará una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la Agencia Digital.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Subdirección de Administración de Capital Humano o equivalente con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

14.2. Suplencia por baja de integrantes

Cuando una persona integrante titular del Comité, elegida en términos del numeral 9, del presente Manual deje de laborar en la Agencia Digital, se convocará a la persona suplente para asumir la titularidad de la representación, y se notificará la calidad de suplente a quien continúe en el orden de prelación derivado del proceso de elección.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado en el párrafo que antecede.

14.3. De la remoción

Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las señaladas en el numeral 40 de los Lineamientos, en los términos señalados en los mismos.



14.4. Suspensión

En el caso de se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal a una persona integrante del Comité de Ética, o se presente una denuncia contra alguna persona integrante ante el propio Comité, dicha persona integrante será suspendida de sus funciones en tanto se emita la resolución, sentencia o recomendación correspondiente.

El Comité determinará dicha suspensión cuando conozca de manera formal de los supuestos señalados en el párrafo anterior.

La persona integrante que sea suspendida, será sustituida en tanto se resuelve el procedimiento que corresponda, de conformidad con el numeral 20 de los Lineamientos. La terminación de la suspensión será determinada por el Comité a partir de las resoluciones que a éste se informen.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, o se dirija al integrante del comité una recomendación individual por haber vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta, se procederá de conformidad con lo previsto en el numeral 40 de los Lineamientos.

15. De las denuncias

15.1. Disposiciones generales

15.1.1. Denuncia

Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y con ello evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

En los casos que se reciban, quejas o denuncias que refieran actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, éstas se turnarán a la Comisión para la Atención de Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual y serán atendidos en términos del Protocolo para la prevención y atención del hostigamiento sexual y acoso sexual, que al efecto emita la Agencia Digital.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

15.1.2. Materia de la denuncia

El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los numerales 58 y 59 de los Lineamientos, replicados en los numerales 15.2.2 y 15.2.3 del presente Manual, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;



- II. Cuando se presente en contra de una persona servidora pública adscrita a la ADIP; en los casos que no se trate de persona servidora pública adscrita a la ADIP, se deberá orientar a la persona denunciante para que se dirija a la instancia correspondiente;
- III. Tratándose de hechos que versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trascienden al clima organizacional del ente público; y
- IV. Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

15.1.3. Protección de información

En la atención, trámite y resolución de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto, en términos de las Leyes de la materia.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Subdirección de Transparencia y Datos Personales o equivalente.

15.1.4. Protección de Identidad

En todo momento, el Comité de Ética deberá proteger la identidad de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, resguardar cualquier dato que pudiera hacer identificable a cualquier persona.

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

15.1.5. Expediente

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

15.1.6. Vistas al Órgano Interno de Control

El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, podrá dar vista al Órgano Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

15.2. De la atención a denuncias

15.2.1. De los principios inherentes a la atención de denuncias



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

15.2.2. Plazo para la presentación y conclusión

En términos del numeral 58 de los Lineamientos, la denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su presentación. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

15.2.3. Requisitos

Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales en términos del numeral 59 de los Lineamientos, deberán contener los siguientes requisitos:

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

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 75 de los Lineamientos y 15.4.3 del presente Manual.

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

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 15.2.2 del presente Manual.

15.2.4. Denuncia anónima

El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 59 de los Lineamientos.

15.2.5. Registro de denuncias

Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 15.2.3 y 15.2.4 del presente Manual, en un



plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema SICECDMX la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

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

15.2.6. Prevención

Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 15.2.3 del presente Manual, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, la Secretaría Ejecutiva prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, dentro de un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la prevención correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

15.2.7. Análisis de la denuncia

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los numerales 15.2.3 y 15.2.4 del presente Manual, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

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

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones establecidas en los protocolos especializados en la materia, que al efecto emita el Comité de Ética.

15.2.8. Acumulación

Para efectos del presente Manual, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

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

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



15.2.9. De los plazos de notificación

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

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada, debiendo solicitar acuse de recibo.

15.2.10. De la no admisión a trámite de la denuncia

No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No corresponda a alguno de los supuestos previstos en el numeral 15.1.2; o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

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

15.2.11. De la conclusión anticipada del procedimiento

Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los supuestos y bajo los términos que señala el numeral 67 de los Lineamientos.

15.2.12. Incompetencia y orientación

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

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

15.3. De las medidas de protección

15.3.1. Medidas de protección

El Comité de Ética, en cualquier momento, podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, las medidas referidas en el numeral 69 de los Lineamientos, no obstante si el Comité de Ética estima pertinente alguna medida distinta a las referidas en dichos numeral, que sea adecuada para la protección del denunciante, podrá determinarla en aras de la máxima protección.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y atendiendo a las circunstancias del caso.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.



15.3.2. Acuerdo de medidas de protección

Para la implementación de medidas de protección, el Comité de Ética deberá emitir un Acuerdo en atención a la solicitud de medidas, en el que se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

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

15.3.3. Temporalidad de las medidas de protección

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

15.4. De la investigación, mediación y pruebas

15.4.1. Investigación inicial

La Comisión de Atención a Denuncias, de primera instancia llevará una investigación preliminar, en la que podrá solicitar a través de la Presidencia del Comité, la información que estime necesaria a las unidades administrativas del ente público, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

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.

15.4.2. Resultado de la investigación inicial

Si se advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará sobre la existencia de la denuncia, así como las conductas que se le atribuyen a la persona denunciada, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su notificación, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 15.4.3 del presente Manual, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de la indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.



15.4.3. Pruebas

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.

Las pruebas que podrán presentarse en el procedimiento son todas aquellas señaladas en el numeral 75 de los Lineamientos.

15.4.4. Entrevista

Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 15.4.2 del presente Manual, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles contados a partir de la fecha establecida para que presente su escrito el denunciado. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita, y en caso de no acudir, se procederá en términos del numeral 15.4.9 del presente Manual.

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

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

15.4.5. Mediación

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

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que 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.

Reglas de la Mediación

En la Etapa de mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiendo constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a



los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo 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.

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 a través de la Comisión de Seguimiento a Mediaciones y Recomendaciones verificará 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 y el presente Manual.

15.4.6. Desahogo de las pruebas

Concluida la etapa de mediación si existiere, y en el caso de que no hubiera acuerdo de mediación, se procederá a la valoración de las pruebas, la cual se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

15.4.7. 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.

15.4.8. Falsedad de declaraciones

Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga elementos de prueba que den certeza de 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 y replicados en el numeral 15.5.2 fracción I del presente Manual.

15.5. De las determinaciones

15.5.1. Determinación

Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, La Comisión de Atención de Denuncias, 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.

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.

15.5.2. 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 y 15.2.11 del presente Manual.

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; y tratándose de probables faltas en materia laboral, civil o penal, brindará la asesoría para que las personas valoren interponer el recurso que corresponda ante las autoridades de dichas materias.

15.5.3. 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.

15.5.4. Características de las recomendaciones

Las recomendaciones que emita el Comité de Ética, deberán observar lo dispuesto en el numeral 86 de los Lineamientos:

15.5.5. Cumplimiento de las recomendaciones

Para el cumplimiento de las recomendaciones, el Comité de Ética dará puntual seguimiento a los dispuesto en el numeral 87 de los Lineamientos.



ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Agencia Digital de Innovación Pública.

SEGUNDO. El presente Manual entra en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para difundir el presente Manual entre los integrantes del Comité de Ética de la Agencia Digital.



**VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

Con los ajustes derivados de las observaciones emitidas en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 9 de abril de 2025, se aprobó el presente Manual.

**MELANIE GRACIELA ZALDÍVAR
LOZANO**
TITULAR DEL NIVEL OPERATIVO

AURORA ROSALES ORTIZ
TITULAR DEL NIVEL LÍDER
COORDINADOR Y/O ENLACE

LESLI PAULINA FLORES GONZÁLEZ
TITULAR DEL NIVEL JEFATURA DE
DEPARTAMENTO

FABIOLA PAULETTI PONCE
TITULAR DEL NIVEL SUBDIRECCIÓN

DULCE MARIANA BLANCO SENTIES
TITULAR DEL NIVEL DIRECCIÓN DE ÁREA

CÉSAR ADOLFO MANCERA ORTIZ
TITULAR DEL NIVEL DIRECCIÓN GENERAL
Y/O EJECUTIVA

FABIOLA GARCÍA TORRES
SECRETARIA EJECUTIVA

PEDRO PABLO ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO TÉCNICO

JAZMÍN AQUINO CRUZ
PRESIDENTA

BERTAHERI TATIANA AGUAYO GALEANA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

