



**Lineamientos  
Generales que  
Establecen las  
Bases Para la  
Integración,  
Organización y  
Funcionamiento  
del Comité de Ética  
y Prevención de  
Conflictos de  
Interés del Colegio  
de Estudios  
Científicos y  
Tecnológicos del  
Estado de Hidalgo.**

**Alejandro Perdiz Antón.**

**Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**

**Teléfono: 01 (771) 71 70730 Ext. 1038.**

**Correo Electrónico: [dir\\_administracion@cecyteh.edu.mx](mailto:dir_administracion@cecyteh.edu.mx)**

Lineamientos generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo., como unidad integrada que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

## Capítulo I

### Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflicto de interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo...
2. El lenguaje empleado en los presentes lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
3. Para efectos de los presentes lineamientos generales, se entenderá por:
  - **Agresor;** Cualquier persona que intencionalmente somete mediante la violencia física, verbal o psicológica a su víctima, con el objetivo de deteriorar su salud mental y extinguirla de la institución;
  - **Autoridad investigadora:** En términos de la ley general de responsabilidades administrativas será la autoridad en la secretaría, los Órganos Internos de Control, encargadas de la investigación de faltas administrativas;
  - **Bases:** Las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética y prevención de conflictos de interés;
  - **Código de conducta:** Código de conducta: instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos del colegio, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;
  - **Código de ética:** El código de ética de la administración pública del estado de Hidalgo.;

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 1 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

- **Colegio:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo...
- **Comité:** El comité de ética y de prevención de conflictos de intereses del colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Hidalgo., como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- **Comité de control y desempeño institucional:** El comité referido en el decreto por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación estatal en materia de control interno para el estado de Hidalgo.;
- **Comité de la Secretaría de Contraloría:** El comité de ética y de prevención de conflicto de interés de la Secretaría de Contraloría del poder ejecutivo del estado de Hidalgo.;
- **Comisionado de ética e integridad:** Representante del comité de ética y de prevención de conflictos de intereses del colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Hidalgo., en el comité;
- **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control;
- **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de ley, cuya sanción corresponde al tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades Federativas;
- **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al código de ética, al código de conducta o a las reglas de integridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo.;;
- **Entidad:** El organismo descentralizado, a que se refiere la ley orgánica de la administración pública para el estado de Hidalgo;
- **Estado:** El estado libre y soberano de Hidalgo;
- **Lineamientos generales:** Los presentes lineamientos generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflictos de interés del colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Hidalgo.;
- **Mobbing:** Comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataques sistemáticos

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 2 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |



durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o el efecto de hacerle el vacío.

- **Persona asesora:** La designada para orientar y acompañar a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la norma mexicana NMX - R- 025- SCFI- 2015 en igualdad laboral y no discriminación;
- **Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 16 del acuerdo que contiene el protocolo cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral en la administración pública del estado de Hidalgo... que orientará y acompañará a la presunta víctima por acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral;
- **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral;
- **Protocolo:** protocolo cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral en la administración pública del estado de Hidalgo;
- **Reglas de integridad:** acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, para abstenerse de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública;
- **Probable responsabilidad administrativa:** servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en sus obligaciones;
- **Persona servidora pública:** las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Hidalgo;
- **Secretaría:** la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- **Comisión permanente:** Comisión permanente de ética y de prevención de conflictos de interés del colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Hidalgo., en los planteles;
- **Unidad:** unidad especializada en ética y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de Contraloría;

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 3 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

- **Víctima;** cualquier persona que es sometida a mobbing y que puede estar total o parcialmente en estado de indefensión; la mayoría de las veces están imposibilitados o limitados a poner un alto o temen entablar una denuncia;

4. Corresponderá al comité de la Secretaría de Contraloría, por medio de los Órganos Internos de Control, ser el enlace con los comités que se creen en cada dependencia o entidad, la coordinación entre éstos permitirá la divulgación del código de ética, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

5. La Secretaría interpretará para efectos administrativos los presentes lineamientos generales y resolverá los casos no previstos en el mismo.

6. El comité vigilará la observancia de los presentes lineamientos generales, tomando las medidas que se consideren necesarias en caso de inobservancia al mismo.

## **Capítulo II**

### **Principios y criterios**

7. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el código de ética, el comité elaborará la propuesta de código de conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del código de conducta, los miembros del comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

## **Capítulo III**

### **Del comité de ética y prevención de conflictos de interés**

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 4 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

8. El comité estará conformado por el número impar de miembros propietarios, con voz y voto, que determine el titular del colegio, de los cuales uno participará de manera permanente y los restantes serán electos con carácter temporal, con la siguiente estructura:

| NO.                                        | Nivel | Integrantes                                         | Carácter                       |
|--------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1                                          | 11    | Presidente : Titular de la unidad de administración | Miembro propietario permanente |
| 1                                          | 10    | Secretario ejecutivo nombrado por el Presidente     | Miembro propietario temporal   |
| <b>Representantes del nivel jerárquico</b> |       |                                                     |                                |
| 1                                          | 11    | Director de plantel                                 | Miembro propietario temporal   |
| 1                                          | 11    | Dirección de área                                   | Miembro propietario temporal   |
| 1                                          | 10    | Subdirector de plantel                              | Miembro propietario temporal   |

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 5 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |



|                      |    |                                          |                              |
|----------------------|----|------------------------------------------|------------------------------|
| 1                    | 10 | Subdirección de área                     | Miembro propietario temporal |
| 1                    | 8  | Jefatura de departamento                 | Miembro propietario temporal |
| 1                    | 7  | Operativo                                | Miembro propietario temporal |
| 3                    | 6  | Operativo                                | Miembro propietario temporal |
| <b>Representante</b> |    |                                          |                              |
| 1                    | 11 | Órgano Interno de Control                | Asesor                       |
| 1                    | 10 | Unidad de asuntos jurídicos              | Asesor                       |
| 1                    | 10 | Responsable del Departamento de Personal | Asesor                       |

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 6 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

9. La persona titular de la Dirección de Administración o su equivalente tendrán el carácter de miembro propietario permanente y presidirá el comité, cada miembro propietario temporal, a excepción de quienes representen al nivel operativo, nombrará un suplente.

10. Para el cumplimiento de sus funciones, el comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento, la Secretaría Ejecutiva estará a cargo del despacho de los asuntos de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria que ésta realice. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

11. La persona titular, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros de carácter temporal del comité procurando que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo. Los miembros durarán en su encargo dos años y al momento de su designación, preferentemente, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda. La renovación de los miembros del comité, se realizarán en el último bimestre del año en el que se concluya el período.

12. Los miembros del comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

13. Cuando un miembro de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al comité con ese carácter el servidor público designado como suplente. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, la designación de quien ocupará ese lugar lo hará el propietario.

14. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, quien presida, notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el comité. El Presidente convocará mediante oficio a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el comité; en caso de

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 7 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |



que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

15. 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 los presentes lineamientos generales, respecto de los servidores públicos que dejen de laborar en la dependencia o entidad. Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el comité determine lo conducente.

## **Capítulo IV**

### **Del funcionamiento**

16. Corresponde al comité, las siguientes funciones:

- A. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales;
- B. Las bases que emita el comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- C. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su 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 al comité de la secretaría de contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- D. Vigilar la aplicación y cumplimiento del código de ética;
- E. Participar en la elaboración, revisión y actualización del código de conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- F. El comité deberá considerar en la actualización del código de conducta lo siguiente:
  - El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 8 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

- El contenido que deberá ser con lenguaje claro e incluyente;
- Armonizar los principios y valores contenidos en el código de ética;
- Introducción al código en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en la ley aplicable en materia de responsabilidades;
- Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
- Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate.
- 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 dependencia o entidad;

G. Participar con la unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los códigos de ética y de conducta;

H. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; x. establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al código de conducta;

I. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al código de ética o al código de conducta, que consistirán en un

|                |                                  |                    |         |
|----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 9 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA   | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:        | <b>Fecha: 26/06/2023</b>         |                    |         |

pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

J. Formular sugerencias al comité de control y desempeño institucional (cocodi) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de ética y al código de conducta;

K. Difundir y promover los contenidos del código de ética y del código de conducta;

L. Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el código de ética y en el código de conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

M. Promover en coordinación con la unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

N. Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

O. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la unidad;

P. Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y

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

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 10 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha: 26/06/2023</b>         |                    |         |



R. Presentar en el mes de enero al titular, a la junta de gobierno, y a la unidad, así como en su caso al comité de control y desempeño institucional (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del código de conducta;
- El seguimiento de la atención de los incumplimientos al código de conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos;
- El principio o valor transgredido del código de ética; fecha y sentido de la determinación y el número de casos en que se dio vista al órgano interno de control; y
- Las sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al código de ética y al código de conducta.
- El informe se difundirá de manera permanente en la página de internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la unidad.
- Para el cumplimiento de sus funciones el comité se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

17. El comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo. Los integrantes del comité podrán solicitar, por escrito y en cualquier momento al presidente del comité, a través de su Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

18. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 11 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

hacer a través de medios electrónicos. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el comité.

19. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el presidente, los miembros del comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

20. Los representantes del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo 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. El comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

21. Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conociera de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

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

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 12 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

23. El comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente. 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 notificarle para que asista en funciones de propietario. De no existir el quórum correspondiente, la sesión se efectuará al día siguiente, con la presencia de cuando menos tres de sus integrantes, entre ellos el presidente.

24. Durante las sesiones ordinarias, el comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- Verificación del quórum por el secretario ejecutivo;
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el comité se harán constar en acta, así como el hecho de que 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.
- EL comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

25. Se contará un voto por cada uno de los miembros del comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

## **Capítulo V**

### **De las funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo**

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 13 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |



26. El presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al secretario ejecutivo y su respectivo suplente. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

27. Corresponderá al presidente:

- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales;
- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del secretario ejecutivo;
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos; e) consultar si los asuntos de la orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del comité.

28. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- Una vez conformado el comité comunicarlo al comité de la secretaría de contraloría, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- Elaborar la orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión; c) enviar, con oportunidad, a los miembros del comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- Verificar el quórum;
- Presentar para aprobación del comité, la orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- Someter a la aprobación del comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- Contabilizar las votaciones;

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 14 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

- Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- Elaborar y despachar los acuerdos que tome el comité;
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité;
- Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el comité; m) difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y
- Las demás que el presidente le señale.

29. A través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la unidad.

## Capítulo VI

### De las responsabilidades de los miembros del comité y suplentes

Los miembros del comité deberán:

- Cumplir y promover el cumplimiento del código de ética y el código de conducta;
- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- Cuidar que las actividades del comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Participar activamente en el comité y en los subcomités o comisiones en los que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones; e) hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 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 conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y
- Capacitarse en los temas propuestos por la unidad o de carácter institucional.
- En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 15 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

30. los miembros propietarios permanentes y temporales podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito de los miembros propietarios permanentes y temporales dirigida al vocal ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

## **Capítulo VII**

### **De las actas**

31. Requisitos del acta, elaboración y revisión. Por cada sesión del comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- Nombres y cargos de los asistentes;
- Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- Acuerdos aprobados; y
- Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, de contralores internos y/o los invitados.

El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los miembros del comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el sistema informático.

## **Capítulo VIII**

### **Denuncias**

32. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al código de ética o al código de conducta podrá acudir ante el comité para presentar una denuncia, acompañado

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 16 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |



del testimonio de un tercero. El comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos. El comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

33. Una vez recibida una denuncia, el secretario ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el 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 éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. El secretario ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia 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 denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento al código de ética o el código de conducta; o de no competencia para conocer de la denuncia. En caso de no competencia del comité para conocer de la denuncia, el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. De considerar el comité que existe probable incumplimiento al código de ética o el código de conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. 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 escrita. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 17 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

34. El presidente del comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el código de ética y conducta.

35. Los miembros del comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al código de ética o el 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. La atención de la denuncia deberá concluirse por el comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **Capítulo IX**

### **Los sub comités y comisiones, temporales y permanentes**

36. 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, los subcomités y comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos, estas unidades quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar. Dichos subcomités o comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas.
- Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptadas en las mediaciones,

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 18 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |

- Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del colegio. La secretarías ejecutiva y técnicas auxiliaran, previa solicitud de su presidente
- Las acciones que realicen los subcomités y comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el informe anual de actividades.
- Quienes integren los subcomités y las comisiones darán cumplimiento al procedimiento establecido en la línea ética de denuncia y si el comité considera un incumplimiento al código de ética o el 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.

## Capítulo X

### Divulgación y transparencia

37. Corresponderá a la unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el colegio publiquen en sus páginas de internet el código de conducta, los informes anuales y la demás información relacionada.

38. el colegio adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité, de los presentes lineamientos generales, las bases y el código de conducta.

## Capítulo XI

### Directorio del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

| Nombre                                | Cargo                                     | Correo                          | Teléfono                    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Lic. Ricardo González Valencia        | Presidente de CEPCI<br>Miembro permanente | ricardo.gonzalez@cecyteh.edu.mx | 01 (771) 71 70730 Ext. 1038 |
| Lic. Alejandro Perdiz Antón           | Secretario Ejecutivo del CEPCI            | alejandro.perdiz@cecyteh.edu.mx | 01 (771) 71 70730 Ext. 1019 |
| Dra. Amparo Nidia Castillo Santos     | Vocal<br>Miembro temporal                 | amparo.castillo@cecyteh.edu.mx  | 01 (771) 71 70730 Ext. 1017 |
| Mtro. Víctor Alejandro Sierra Galindo | Vocal<br>Miembro temporal                 | victor.sierra@cecyteh.edu.mx    | 01 (771) 71 70730 Ext. 1029 |
| Ing. Aldo Serafín Pedraza Montiel     | Vocal<br>Miembro temporal                 | aldo.pedraza@cecyteh.edu.mx     | 01 (771) 71 70730 Ext. 1052 |

|                 |                                  |                    |         |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| Página 19 de 19 | Presidente del Comité            | Versión            | Acuerdo |
| Elaboro: APA    | <b>Ricardo González Valencia</b> | <b>CEPCI-B-1.2</b> |         |
| Reviso:         | <b>Fecha:26/06/2023</b>          |                    |         |