Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conflictos de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA).

ÍNDICE

Considerando.....3

Marco Jurídico.....4

Glosario.....5

Título I. Disposiciones generales.....8

Capítulo Único. Objeto y Ámbito de aplicación.....8

Título II. De la Integración y Operación del Comité.....9

Capítulo I. Del Comité.....9

Capítulo II. De la Elección de los Miembros Temporales.....9

Capítulo III. De la Suplencia.....9

Capítulo IV. De las Funciones del Comité.....10

Capítulo V. De las Obligaciones de los Miembros del Comité.....10

Capítulo VI. De las Obligaciones del Presidente y Secretario Ejecutivo.....12

Capítulo VII. De las Convocatorias.....13

Capítulo VIII. De la Orden del día.....14

Capítulo IX. De las Sesiones.....14

Capítulo X. De las Suspensiones de Sesión.....15

Capítulo XI. Del Quórum.....15

Capítulo XII. De las Votaciones de los Miembros.....16

Capítulo XIII. De los Asesores.....16

Capítulo XIV. De los Invitados.....17

Capítulo XV. De la Elaboración y Firmas de las Actas.....18

Capítulo XVI. Del Procedimiento de Comunicación.....18

Capítulo XVII. Del Conflicto de Interés.....18

Capítulo XVIII. De las Comisiones.....19

Título III. De la Denuncia.....20

Capítulo I. De la Presentación de la Denuncia.....18

Título IV. Del Reporte de Información.....20

Título V. De la Confidencialidad.....18

Título VI. De las Modificaciones los Lineamientos.....18

Transitorios.....23

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, en el ejercicio de las facultades que nos confiere el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1 y 2 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y el 14 fracción XIII, del Decreto de Creación del Instituto; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de abril de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con fecha 12 de marzo de 2018, se instaló el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos con el objeto de delimitar las conductas que en situaciones especificas deberán observar los Servidores Públicos adscritos en el Instituto, en el desempeño de sus funciones, facultades y atribuciones, cargos o comisiones. Asimismo, posicionar el Código de Honestidad y Ética y el Código de Conducta en la vida de los Servidores Públicos y sobre todo coadyuvar como factor clave en el ambiente organizacional para el cumplimiento de los valores establecidos en los Códigos.

Derivado de lo anterior, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales, se establecen las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos (ICHEJA).

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto número 156, por el que se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Reglamento Interior del ICHEJA.
- Código de Conducta del ICHEJA.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual del Estado de Chiapas.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación del Estado de Chiapas.

GLOSARIO

Para efectos de estas Bases se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Asesor: La que orienta y acompaña 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.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Organismo.

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Consejero: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

Denuncia: Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal.

ICHEJA: Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Invitado: Aquella persona cuya participación se considera conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de competencia del Comité, dicho invitado adquirirá tal carácter por decisión del Presidente.

Lealtad: Es obligación de fidelidad de las y los servidores públicos del ICHEJA.

Legalidad: Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación del ICHEJA.

Lineamientos: Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

PAT: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Conflictos de Interés.

Presidente: Persona que ocupa la Presidencia del CEPCI.

Miembros: Las y los integrantes temporales o suplentes del CEPCI.

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Resolución: Observación o recomendación emitida por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a efecto de dirimir las delaciones sometidas a su conocimiento y consideración.

Secretario: Persona que ocupa la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.

Servidor Público: A las personas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en el ICHEJA.

Unidad Administrativa: Dirección Operativa, Unidad de Apoyo Jurídico, Unidad de Apoyo Administrativo y Jefaturas de Departamento adscritos al Instituto.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

SEGUNDA. - Las presentes Bases serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas.

TÍTULO II
DE LA INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
CAPÍTULO I
DEL COMITÉ

TERCERA. - El CEPCI, en apego al artículo 44 del Código de Ética, estará conformado por seis integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y cuatro serán electos con carácter temporal; el Comité se apoya de asesores y consejeros, así también de invitados quienes únicamente participarán con derecho a voz.

CUARTA. - El Presidente tendrá el carácter de miembro propietario permanente y será quien funja como titular de la Dirección Administración del Instituto, quien podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, el cual se agregará al acta correspondiente.

QUINTA. - El nombramiento del Secretario Ejecutivo, recaerá en la persona que designe el Presidente del Comité, quien tendrá el carácter de miembro propietario permanente, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité; así también el Presidente podrá designar a un suplente del Secretario Ejecutivo.

SEXTA. - Los cuatro miembros propietarios temporales serán los servidores públicos que resulten electos de los distintos niveles jerárquicos, en apego al proceso señalado el Código de Ética.

SÉPTIMA. - Por cada miembro propietario temporal electo, elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será aquella persona que de la votación generada en elección señalado anteriormente, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

OCTAVA. - Los integrantes del comité deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

NOVENA. - En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

DÉCIMA. - Todos los cargos del Comité serán de carácter honorifico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el ICHEJA, por lo que su funcionamiento no implicara erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO II
DE LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS TEMPORALES

DÉCIMA PRIMERA. - El proceso de elección de integrantes de carácter temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se llevará a cabo mediante la votación que el personal del ICHEJA realice.

DÉCIMA SEGUNDA. - Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;

II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades en el Ente Público, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y

I. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Los miembros temporales durarán en su encargo un periodo de 2 años y su integración será de forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

DÉCIMA TERCERA. - Los integrantes propietarios temporales electos serán cuatro Servidores Públicos del nivel jerárquico siguiente o su equivalente:

a) Un Subsecretario, o equivalente.

b) Un Director, Jefe de Unidad o equivalente.
c) Un Jefe de Departamento de Área o equivalente.
d) Un enlace u operativo.

Por cada integrante propietario temporal electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico

DÉCIMA CUARTA. - La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

II. La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que el personal del ICHEJA, procederá a auto postularse o a nominar a otros Servidores Públicos de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

III. La segunda etapa, denominada elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará a los Servidores Públicos para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número denominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles.

DÉCIMA SEXTA. - Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. - El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

DÉCIMA OCTAVA. - Los servidores públicos que decidan declinar su participación en El Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a otro servidor público.

DÉCIMA NOVENA. - Cuando un integrante electo propietario de carácter temporal deje de laborar en el ICHEJA, se integrará al CEPCI con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocada como suplente aquel que, en la elección inmediata anterior, de acuerdo con la votación registrada.

VIGÉSIMA. - El titular del ICHEJA, al concluir la gestión de un integrante del Comité, emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado en éste.

CAPÍTULO III
DE LA SUPLENCIA

VIGÉSIMA PRIMERA. - En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones del propietario, por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Cuando el integrante de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con el mismo carácter, aquel Servidor Público que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en la posición que antecede.

VIGÉSIMA TERCERA. - Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará de conocimiento al Comité a fin de que determine lo conducente.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

VIGÉSIMA CUARTA. - El CEPCI tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento;

b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando los objetivos, metas y actividades.

c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

d) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad y Código de Conducta del ICHEJA;

e) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

f) Promover los valores y conductas establecidas, utilizando los diversos medios y recursos con los que se cuente;

g) Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;

h) Establecer y difundir el protocolo de atención respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

i) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;

j) Establecer, aprobar y difundir el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité;

k) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y al Código Conducta, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

l) Autorizar la aplicación de herramientas y/o instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos del ICHEJA;

m) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código Conducta;

n) Fomentar 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 Código Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

o) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

p) Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;

q) Otorgar reconocimientos a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la conducta entre los servidores públicos;

r) Dar vista al Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, y/o la Dirección de Personal de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;

s) Presentar durante el mes de enero, al titular de la Dependencia, o al órgano de gobierno de las Entidades, así como al Comité de Control y Desempeño

Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades del CEPCI.

t) Establecer las comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y

u) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

VIGÉSIMA QUINTA. - Los miembros del Comité deberán:

a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
b) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, y el Código de Conducta.
c) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con sus objetivos.
d) Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración;
e) Cuidar que las actividades del Comité se realicen apego a la normatividad aplicable;
f) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
g) Participar activamente en los subcomités, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
h) Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité;
i) Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;
j) Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
k) Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
l) Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
m) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
n) Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;

o) Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
p) Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a los Servidores Públicos del ICHEJA y dar seguimiento a su cumplimiento;
q) Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité;
r) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse, en su caso, de toda intervención;
s) Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

VIGÉSIMA SEXTA. - En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Corresponderá al Presidente:

a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del Secretario;

b) Presidir las sesiones;

c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

e) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del Comité;

f) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso proceder a pedir la votación;

g) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del Comité, y

h) Informar al Director lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;

i) Emitir voto de calidad para el caso de empate de votaciones;

j) Representar al comité en los asuntos que haya lugar;

k) Turnar las recomendaciones emitidas por el comité a quien corresponda;

l) Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;

m) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

VIGÉSIMA OCTAVA. - La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres integrantes del Comité.

VIGÉSIMA NOVENA. - Corresponderá al Secretario:

a) Elaborar lista de asistencia y el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión
b) Coordinar las acciones realizadas por el Comité, con relación al fomento y promoción de la ética y la integridad;
c) Verificar el quórum legal;
d) Enviar por correo electrónico, a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión; anexando los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente;
e) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura;
f) Recabar las votaciones;
g) Auxiliar al Presidente, durante el desarrollo de las sesiones;
h) Elaborar y dar seguimiento los acuerdos que tome el Comité;
i) Levantar las actas de las sesiones en los primeros diez días hábiles y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo;
j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
k) Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
l) Cargar en el sistema informático diseñado por la Dirección, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del 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 evitar el uso o acceso a los mismos, y

n) Las demás que el Presidente le señale.

CAPÍTULO VII
DE LAS CONVOCATORIAS

TRIGÉSIMA. - La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el Presidente del Comité o el Secretaría Ejecutiva, en papel membretado del ICHEJA, el cual contendrá logos oficiales de la institución, de existir y lema anual; lugar, fecha y hora de la reunión. La convocatoria será enviada preferentemente por vía electrónica, a los miembros del CEPCI y deberá incluir el orden del día, así como la información adicional que se requiera.

CAPÍTULO VIII
DEL ORDEN DEL DÍA

TRIGÉSIMA PRIMERA. - El orden del día será enviado a los miembros del Comité por vía electrónica y/o impresa de manera conjunta al envío de la convocatoria y a la información relacionada con los puntos del orden del día.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - En la orden del día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

a) Verificación del quórum por el Secretario;

b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

d) Seguimiento de acuerdos en sesiones anteriores, y

e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

f) Asuntos Generales.

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

TRIGÉSIMA CUARTA. - Los miembros del CEPCI podrán solicitar al Presidente, con dos días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

CAPÍTULO IX
DE LAS SESIONES

TRIGÉSIMA QUINTA. - Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

TRIGÉSIMA SEXTA. - El Comité celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. Se convocarán con cinco días hábiles de anticipación, una vez cada cuatro meses.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar en cualquier momento ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de tres miembros del Comité, se convocarán con dos días hábiles de anticipación.

TRIGÉSIMA OCTAVA. - La convocatoria y el orden del día de Sesiones Ordinarias: Serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria correspondiente.

TRIGÉSIMA NOVENA. - La convocatoria y el orden del día de Sesiones Extraordinarias: serán enviadas por el Presidente o el Secretario a los miembros del Comité, a través de medios electrónicos y/o impreso, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión extraordinaria correspondiente.

CUADRAGÉSIMA. - El Presidente, Secretario y miembros del comité tendrán derecho a voz y voto durante el desarrollo de la sesión.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - Cuando el Presidente, el Secretario y los miembros del comité, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones.

CAPÍTULO X
DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - Por excepción, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la

suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CAPÍTULO XI
DEL QUÓRUM

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - Habrá quórum cuando en la Sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o su Suplente.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, con la presencia de cuando menos tres miembros propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre el Presidente o su Suplente.

CAPÍTULO XII
DE LAS VOTACIONES DE LOS MIEMBROS

CUADRIGÉSIMA QUINTA. - Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes; cada uno de los miembros emitirá un voto; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo lo podrá votar el primero. En caso de que se presente un empate en las votaciones, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

CAPÍTULO XII
DE LOS ASESORES

CUADRIGÉSIMA SEXTA. - Fungirán con el carácter de personas asesoras en las sesiones del CEPCI, los representantes del Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, Recursos Humanos del ICHEJA y, en su caso, las Personas Consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación y servidores públicos del ICHEJA que el Comité considere con tal carácter; y tendrán solamente derecho a voz.

CUADIGÉSIMA OCTAVA. - Contarán con las funciones siguientes:

I. Los Asesores tendrán la función de emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz sin voto en las sesiones;

II. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité; y

III. Proponer al Presidente o al Secretario del Comité, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité.

CUADIGÉSIMA NOVENA. - El Presidente informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

CAPÍTULO XIV
DE LOS INVITADOS

QUINCUAGÉSIMA. - Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitado, con voz, pero sin derecho a 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.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. - Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:

I. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia en relación al tema para el que fue invitado;

II. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión.

CAPÍTULO XV
DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - En cada sesión se deberá levantar acta para dar constancia y fe de la misma, en el caso de:

I. Sesiones presenciales: deberá ser firmada por los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

II. Sesiones por medios electrónicos: bastara con las firmas en conjunto o por separado del Presidente y/o el Secretario para dar constancia y fe de las

sesiones. No será necesario recabar las firmas de todos los participantes para dar validez a los acuerdos de las sesiones.

CAPÍTULO XVI
DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

QUINCUAGÉSIMA TERCERA. - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, Bases para la integración, organización y funcionamiento del comité y para la aplicación del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de conducta del ICHEJA.

CAPÍTULO XVII
DEL CONFLICTO DE INTERÉS

QUINCUAGÉSIMA CUARTA. - En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo al Presidente y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo cual se hará constar en el acta de sesión correspondiente.
En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

CAPÍTULO XVIII
DE LAS COMISIONES

QUINCUAGÉSIMA QUINTA. - Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el CEPCI contará con dos Comisiones;

I. Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité.
II. Comisión Revisora de Denuncias.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA. - La integración de las Comisiones, será de la siguiente manera:

I. La Comisión Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:

El Secretario y, al menos, dos miembros temporales.

II. La Comisión Revisora de Denuncias:

El Secretario y, al menos, dos miembros temporales.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA. - Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

I. Comisión de Bases de Operación y Funcionamiento del Comité:

a) Elaborar propuesta de un Programa Anual de Trabajo para el ejercicio que corresponda;

b) Elaborar y actualizar a solicitud del Comité, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité, cuando se requiera;

c) Establecer una propuesta de los indicadores de cumplimiento del CEPCI para el ejercicio que corresponda;

d) Elaborar y/o actualizar el Código de Conducta del ICHEJA a solicitud del Comité;

e) Elaborar una propuesta del procedimiento para la atención de denuncias, así como el protocolo de atención de las mismas, cuando se requiera.

II. Comisión Revisora de Denuncias:

a) Recopilar y analizar las denuncias, verificando que éstas cumplan con los elementos mínimos para su seguimiento.

b) Solicitar en su caso al denunciante por única ocasión, subsane la denuncia, para que cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento.

c) De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética y/o Código Conducta del ICHEJA, entrevistar a los servidores públicos involucrados para allegarse de mayores elementos, a los testigos y la persona que presento la denuncia. Debiendo dejar constancia escrita.

d) Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que los presentó, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas; Siempre respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Código de Conducta.

e) Presentar para su aprobación al pleno del Comité un pronunciamiento imparcial no vinculatorio de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación por cada uno de los asuntos presentados.

f) En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, deberá orientar la persona para que presente su denuncia o queja a la instancia correspondiente.

TÍTULO III
DE LA DENUNCIA
CAPÍTULO I
DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de

Conducta de Servidores Públicos adscritos al Instituto los cuales podrán presentarse de acuerdo a lo señalado por el Protocolo de atención respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del ICHEJA, 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.

TÍTULO IV
DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

QUINCUAGÉSIMA NOVENA. - El Comité, a través del Secretario, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requieran las diferentes instancias que lo soliciten, así como lo señalado por el protocolo de atención en su capítulo de procedimiento para informar a las instancias superiores.

TÍTULO V
DE LA CONFIDENCIALIDAD

SEXTAGÉSIMA. - Los miembros del Comité, así como las personas invitadas y asesores que participaran en sesiones del CEPCI, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizados dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación el Comité de Ética.

TÍTULO VI
DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

SEXTAGÉSIMA PRIMERA. - Las propuestas de modificación a las presentes bases, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

SEXTAGÉSIMA SEGUNDA. - Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

TRANSITORIOS

ÚNICO. — Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del ICHEJA entrarán en vigor, a partir del siguiente día que notifique la Unidad Jurídica del ICHEJA, mediante correo a

los Servidores Públicos del Instituto, que se encuentra a su disposición el ordenamiento en el Portal del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Dado en el Departamento de Administración del ICHEJA, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 07 días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

Firman

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos

Miembros permanentes

C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo
Presidenta

Lic. Yuen Cuevas Ley
Secretario Ejecutivo

Miembros temporales

C.P. Ayde del Carmen García Zarate

Lic. José Luis Cruz Hernández

Lic. Luis Fernando Ruiz López.