



**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
CIATEJ, A.C.**

15 DE DICIEMBRE DE 2021

ÍNDICE

Contenido	
PRESENTACIÓN	5
MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO	6
REFERENCIAS	6
OBLIGACIONES DE INTEGRIDAD DEL CIATEJ, A.C.....	9
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES	9
INTEGRACIÓN DEL CEPCI.....	11
CONFORMACIÓN DEL CEPCI.....	11
SUPLENCIAS.....	12
PERSONAS ASESORAS DEL CEPCI.....	12
PERSONAS INVITADAS.....	12
CONFORMACIÓN ESPECIAL DEL CEPCI.....	12
ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTIVO.....	13
CONVOCATORIA A CANDIDATURAS.....	13
NOMINACIONES.....	13
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.....	13
REVISIÓN DE REQUISITOS.....	14
DIFUSIÓN DE LAS CANDIDATURAS.....	14
VOTACIONES.....	14
CONTEO DE VOTOS.....	14
NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS.....	15
SUSTITUCIÓN POR BAJAS O DECLINACIÓN.....	15
REELECCIÓN.....	15

DESIGNACIÓN POR SORTEO.....	15
INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES.....	15
CARTA COMPROMISO.....	16
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CEPCI.....	16
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA.....	17
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	18
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA.....	19
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA....	20
SESIONES.....	20
CONVOCATORIAS.....	21
ORDEN DEL DÍA.....	21
QUÓRUM.....	21
DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	22
VOTACIÓN EN SESIONES.....	22
CONFLICTOS DE INTERESES.....	22
COMISIONES.....	23
CONCLUSIÓN DEL NOMBRAM ENTO.....	23
SUPLENCIA POR BAJA DE INTEGRANTES.....	24
DE LA REMOCIÓN.....	24
SUSPENSIÓN.....	25
DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.....	25
DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	26
DEL FOMENTO DE LA NUEVA ÉTICA PÚBLICA.....	26
CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES Y MECANISMOS.....	26



DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN.....	27
DE LA DIFUSIÓN	27
SONDEOS DE PERCEPCIÓN.....	27
ACCIONES DE MEJORA	28
PETICIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS	28
TRANSITORIOS	28
EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	29

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PRESENTACIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C., es un órgano colegiado de la entidad encargado de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

El presente documento normativo es elaborado con base en la Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, elaborada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública en el mes de marzo de 2016.

Asimismo, las presentes bases se emiten en cumplimiento al artículo SEXTO, del "ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, 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" mediante el cual se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto de 2017; acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

Por lo que contando con la aprobación por unanimidad de los miembros electos temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C, se actualizan las **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C., según fueron aprobadas en la Tercera Sesión Extraordinaria del 15 de diciembre de 2021, al tenor de lo siguiente:**

MARCO JURÍDICO

- o **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 de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 20 de agosto de 2015, D.O.F. 28 de diciembre de 2020.

1. OBJETIVO

Establecer en forma clara y precisa las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales y la Guía emitida por la UEEPCI.


El fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del CIATEJ, A.C., los presentes lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- I. Las Bases para la integración y funcionamiento de los CEPCI del CIATEJ, A.C.;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el CEPCI del CIATEJ, A.C. deberán llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta del CIATEJ, A.C.;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del CEPCI del CIATEJ, A.C.;
- V. Medios de coordinación y vinculación del CEPCI del CIATEJ, A.C. con la Secretaría, e
- VI. Instrumentos de evaluación del CEPCI del CIATEJ, A.C.

2. REFERENCIAS

a) 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 de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF 20/08/2015) y sus modificaciones de fechas 02/09/2016, 22/08/2017 y 28/12/2020.
b) Bases	Las presentes Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI
c) CIATEJ, A.C. o CIATEJ	Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
d) Comité ó CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C.
e) Código de Conducta	Código de Conducta del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.

f) Código de Ética	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal (DOF 05/02/2019), al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
g) Lineamientos Generales	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015, y sus respectivas modificaciones de fechas 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.
h) Miembros	Miembros del Comité, tanto los electos temporales como el permanente.
i) OIC	Órgano Interno de Control en el CIATEJ, A.C.
j) Persona Asesora	La persona designada por la Directora Administrativa del CIATEJ, A.C. que orientará y acompañará 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.
k) Persona Consejera	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.
l) Protocolo	Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
m) SFP	Secretaría de la Función Pública
n) Reglas de integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública del Acuerdo (DOF 20/08/2015)
o) Unidad o UEEPCI	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública
p) Principios Rectores	Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo,



	eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
q) Actuación bajo conflicto de interés	La Falta Administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal.
r) Austeridad	Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley de Austeridad Republicana.
s) Código de Conducta	El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, 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 Conducta.
t) Conflictos de Intereses	La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
u) Comité de Ética	Los órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos referidos en los artículos 4, fracción III y 28 del Código de Ética, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.
v) Personas servidoras públicas	Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme en lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
w) Entes Públicos	Las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Estado, en términos del artículo 4, fracciones IV, VI y VII del Código de Ética.
x) Sistema	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, en

	términos del numeral 102 de los lineamientos generales publicados en el DOF. 28/12/2020.
--	--

3. OBLIGACIONES DE INTEGRIDAD DEL CIATEJ, A.C.

Para el cumplimiento de los objetivos del presente Lineamiento, el CIATEJ, A.C., sin excepción, deberá:

- I. Constituir un CEPCI, en términos del presente Lineamiento;
- II. Proporcionar herramientas al CEPCI para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el Funcionamiento del CEPCI, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública federal.

4. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del CIATEJ, A.C., mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del CIATEJ, A.C.;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del CIATEJ, A.C. en materia de ética pública y conflictos de intereses;

- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del CIATEJ, A.C., derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del CEPCI que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del CIATEJ, A.C.;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del CIATEJ, A.C. que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

5. INTEGRACIÓN DEL CEPCI

El CEPCI del CIATEJ, A.C. se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control del Ente Público.

6. CONFORMACIÓN DE LOS CEPCI

El CEPCI del CIATEJ, A.C. estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, conformados por la Presidencia del Comité, Dos Secretarías (la Ejecutiva y la Técnica) designadas de forma directa; siete integrantes titulares que se designaran por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al CIATEJ, A.C. elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

1. Dirección de Área (Personal Académico u homólogo)
2. Dirección de Área (Personal Académico u homólogo)
3. 3. Dirección de Área (Personal Académico u homólogo)
4. Subdirección de Área
5. Jefatura de Departamento
6. Personal Operativo
7. Personal Operativo

Y una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la titular de dicha instancia.

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los números 1 y 2; al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con **riesgos éticos**, en términos del artículo 4, fracción XIV del Código de Ética, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

De los cuales participarán de manera permanente, con duración en su encargo de tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente la persona Titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá; y dos Secretarías designadas de forma directa, como Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica del Comité.

Los miembros propietarios e ectos serán los que representen el nivel jerárquico siguiente:

- Tres personas representantes del Personal Académico
- Una persona de Nivel Subdirección, en dicho nivel también podrá participar el personal académico con rango salarial homólogo.
- Una persona de Nivel Jefe de Departamento, en dicho nivel también podrá participar el personal académico con rango salarial homólogo.

7. SUPLENCIAS

Por cada miembro propietario electo se elegirá un suplente del mismo nivel, grupo u homólogo.

Las personas titulares electas deberán notificar a la Secretaría Ejecutiva, cuando por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del CEPCI, la ausencia de la persona electa, así como quien la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

8. PERSONAS ASESORAS DEL CEPCI

Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del CEPCI del CIATEJ, A.C.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el CEPCI, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

9. PERSONAS INVITADAS

El CEPCI del CIATEJ, A.C. podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

10. CONFORMACIÓN ESPECIAL DEL CEPCIPERSONAS INVITADAS

El CEPCI que no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes o bien, que tenga niveles distintos a los previstos en el numeral 6 de los presentes lineamientos, podrá presentar a la Secretaría un escrito en el que manifieste las

particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con lo que cuente su estructura orgánica.

11. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTIVO

Cuando el CEPCI del CIATEJ, A.C. se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integran dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir convocatoria para el registro de las personas servidoras públicas que pretendan obtener una Candidatura al CEPCI del CIATEJ, A.C., o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes lineamientos, y
- III. Difundir al interior del CIATEJ, A.C. los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

12. CONVOCATORIA A CANDIDATURAS

Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberán de emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 6, dirigida a todas las personas servidoras públicas del CIATEJ, A.C., a efecto de que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener candidatura, en términos del numeral 14 de los presentes Lineamientos, así como también el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el CEPCI del CIATEJ, A.C. para dichos efectos, siempre que cumpla con el numeral 11.

13. NOMINACIONES

Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al CEPCI del CIATEJ, A.C., siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 14 de los presentes lineamientos.

14. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

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 CIATEJ, A.C., y se 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, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por Faltas Administrativas Graves o por Delito en términos la legislación penal.

15. REVISIÓN DE REQUISITOS

La persona Titular de Administración y Finanzas o equivalente, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

16. DIFUSIÓN DE LAS CANDIDATURAS

La promoción de las candidaturas se realizará por las personas Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalente, privilegiando los medios electrónicos, por un período de **cinco días hábiles**, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

17. VOTACIONES

Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del CIATEJ, A.C. podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

18. CONTEO DE VOTOS

Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes **titulares** en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como **suplentes**.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que



cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 6 de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el CIATEJ, A.C. o en su defecto, se determinará mediante sorteo.

19. NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del CIATEJ, A.C., privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

20. SUSTITUCIÓN POR BAJAS O DECLINACIÓN

En caso de que una persona integrante titular cause baja en el CIATEJ, A.C. o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación. De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 22 de los presentes Lineamientos.

21. REELECCIÓN

Las personas que formen parte del CEPCI, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

22. DESIGNACIÓN POR SORTEO

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del CEPCI, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

23. INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN DE VACANTES

Cuando un CEPCI se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les

tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión. Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el CEPCI, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

24. CARTA COMPROMISO

Las personas electas para formar parte del CEPCI del CIATEJ, A.C., en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una **carta compromiso** en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su cargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

25. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CEPCI DEL CIATEJ, A.C.

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CEPCI;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV. 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 CEPCI;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;

- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. 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;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al CIATEJ, A.C. en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del CEPCI;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los presentes Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del CEPCI;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

26. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CEPCI

La persona servidor público que ocupe la Presidencia del CEPCI designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a las personas que ocuparán el o la Secretaría Ejecutiva y el o la Secretaria Técnica y sus respectivos suplentes, quienes serán miembros permanentes del CEPCI. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los lineamientos generales publicados en el DOF. 28/12/2020.

Atribuciones de la Presidencia:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el CIATEJ, A.C.;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del CEPCI en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del CEPCI;
- IV. Convocar a las personas integrantes del CEPCI a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección de servidoras y servidores públicos;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;

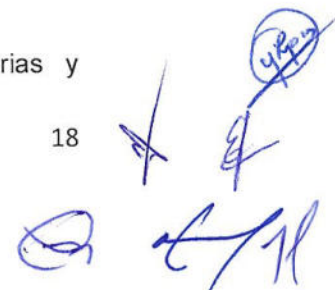
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del CEPCI si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los lineamientos generales publicados en el DOF. 28/12/2020;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, y en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema.
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI en términos de los numerales 40 y 41 de los lineamientos generales publicados en el DOF. 28/12/2020;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del CEPCI al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del CEPCI.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten.

27. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CEPCI

La persona servidora pública además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los lineamientos generales publicados en el DOF. 28/12/2020. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del CEPCI;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;



- IV. Someter a la aprobación del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del CEPCI;
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar a la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del CEPCI;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento a la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del CEPCI en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI;
- XIII. Fungir como enlace del CEPCI con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

28. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CEPCI

La persona servidora pública además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los lineamientos publicados en el DOF. 28/12/2020. La Secretaría Técnica del CEPCI tiene las siguientes:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaria Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el CEPCI del CIATEJ, A.C.;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del CEPCI del CIATEJ, A.C.
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CEPCI del CIATEJ, A.C.;

- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

29. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

- I. Brindar asesoría al CEPCI del CIATEJ, A.C., así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al CEPCI del CIATEJ, A.C. en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del numeral 57 de los lineamientos publicados en el DOF. 28/12/2020., en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CEPCI del CIATEJ, A.C.

30. SESIONES

Las decisiones del CEPCI del CIATEJ, A.C. deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El CEPCI del CIATEJ, A.C. deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia en los términos de los presentes Lineamientos.
En la primera sesión ordinaria, deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión ordinaria se aprobará el Informe Anual de Actividades y las 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.
- II. **Extraordinarias:** 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 con dos días hábiles** de antelación.

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 CEPCI del CIATEJ, A.C., podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

Las sesiones ordinarias se enviarán por la persona que ocupe la Presidencia o bien, por la persona Secretaria Ejecutiva, por medios electrónicos, con dos días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Las sesiones extraordinarias se enviarán por el Presidente o por el Secretaria Ejecutiva, por medios electrónicos con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

31. CONVOCATORIAS

Deberán realizarse en formato que contenga el nombre y logotipo institucional del CEPCI, en su caso el lema anual; lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI del CIATEJ, A.C., tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias. Las convocatorias se harán preferentemente por medios electrónicos.

32. ORDEN DEL DÍA

El orden del día en 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 podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaria Técnica con la supervisión de la Secretaria Ejecutiva. Las personas integrantes del CEPCI del CIATEJ, A.C. 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 podrán enviarse 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 CEPCI del CIATEJ, A.C.

33. QUÓRUM

El CEPCI del CIATEJ, A.C. podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar 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 contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar con la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá de posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida.

Cuando por causa de fuerza mayor el CEPCI del CIATEJ, A.C. requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

34. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Previa verificación de la existencia de quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

Se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CEPCI del CIATEJ, A.C. que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalaran las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

35. VOTACIÓN EN SESIONES

Las decisiones del CEPCI del CIATEJ, A.C. 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 que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

36. CONFLICTOS DE INTERESES

Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI del CIATEJ, A.C., tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al CEPCI del CIATEJ, A.C., solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del CEPCI del CIATEJ, A.C. algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El CEPCI del CIATEJ, A.C. 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 el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso 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 actuara bajo el régimen de suplencias previsto en el presente Lineamiento, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el CEPCI del CIATEJ, A.C. tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del CEPCI del CIATEJ, A.C., 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.

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

37. COMISIONES

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del CEPCI, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos. Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar. Dichas comisiones serán temporales o permanentes y 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, y
- 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 al interior del CIATEJ, A.C. Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión. Las acciones que realicen las 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 una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competan al CEPCI.

38. CONCLUSIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el CIATEJ, A.C. correspondiente. Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

39. SUPLENCIA POR BAJA DE INTEGRANTES

Cuando una persona electa titular deje de laborar en el CIATEJ, A.C., se integrará al CEPCI con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente. Cualquier suplencia en el CEPCI, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior. Las personas integrantes del CEPCI que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el CEPCI y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

40. DE LA REMOCIÓN

Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del CEPCI, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que CEPCI le dirija una recomendación en términos del numeral 85 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del CEPCI o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función. En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del CEPCI, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 20.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al CEPCI, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al CEPCI del CIATEJ, A.C. respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del CEPCI se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y

vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, deberá remover a su representante propietario en el CEPCI o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

41. SUSPENSIÓN

En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio CEPCI en contra de alguna de las personas integrantes del CEPCI, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del CEPCI. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 20 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el CEPCI del CIATEJ, A.C.

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 CEPCI, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 40 anterior.

42. DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

El CEPCI deberá de presentar en enero, a la persona titular del CIATEJ, A.C. y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el CEPCI, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;

- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los CEPCI llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior del CIATEJ, A.C., en términos del numeral 98 de los presentes Lineamientos, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del CIATEJ, A.C. en el apartado correspondiente.

43. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El CEPCI deberá proponer un Código de Conducta aplicable al CIATEJ, A.C., en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible. Dicho instrumento, será analizado por el CEPCI a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del CIATEJ, A.C.; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética. La Secretaría revisará y evaluará el código de conducta del CIATEJ, A.C. de conformidad con lo previsto en el numeral 104 de los lineamientos de la evaluación Anual cuando, se trate de CEPCI de nueva creación; por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el CEPCI correspondiente.

44. DEL FOMENTO DE LA NUEVA ÉTICA PÚBLICA

Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los CEPCI deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

45. CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES Y MECANISMOS

Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del CIATEJ, A.C.;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los CEPCI;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

46. DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN

Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los CEPCI.

47. DE LA DIFUSIÓN

Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los CEPCI deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los CEPCI, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del CIATEJ, A.C.; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior del CIATEJ, A.C.

El CIATEJ, A.C. enfocado en el servicio a las personas usuarias deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de

los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

48. SONDEOS DE PERCEPCIÓN

Los CEPCI difundirán, de manera anual, a todo el personal del CIATEJ, A.C., la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Secretaría. A partir de los resultados del sondeo, el CEPCI podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas. El CEPCI deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del CIATEJ, A.C.

49. ACCIONES DE MEJORA

Como parte del Informe Anual de Actividades, los CEPCI remitirán a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

50. PETICIONES O PROPUESTAS CIUDADANAS

Los CEPCI estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública. Para lo anterior, el CEPCI valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C. entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios electrónicos que considere pertinente el Presidente del Comité.

SEGUNDO. - Se derogan las BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C., aprobadas por el Comité el 31 enero de 2020.

TERCERO. - Los asuntos iniciados conforme a las Bases derogadas continuarán rigiéndose conforme a las disposiciones vigentes con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Bases.

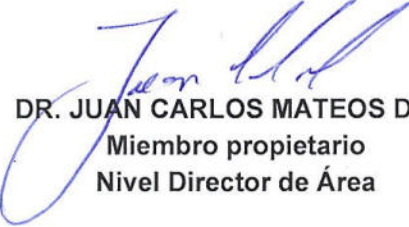
EMISOR, FECHA Y FIRMA

EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C.
Guadalajara, Jalisco a 15 de diciembre de 2021




MTRA. CITLALLI HAIDÉ ALZAGA SÁNCHEZ
Directora Administrativa y Presidenta del CEPCI

DR. ABEL GUTIERREZ ORTEGA
Miembro propietario
Nivel Director de Área




DR. JUAN CARLOS MATEOS DIAZ
Miembro propietario
Nivel Director de Área




DRA. OFELIA YADIRA LUGO MELCHOR
Miembro propietario
Nivel Director de Área


DRA. NORMA ANGELICA PANIAGUA
BUELNAS
Miembro propietario
Nivel Subdirección



QFB. MARTHA ALICIA RENTERIA LEDESMA
Miembro propietario
Nivel Jefe de Departamento



QFB. EVA MARIA OROZCO GONZALEZ
Miembro propietario
Nivel Operativo



L.A.E. MAYRA JAZMIN RODRIGUEZ PEREZ
Miembro propietario
Nivel Operativo

Guadalajara, Jalisco a 15 de diciembre de 2021

Esta hoja y las firmas que obran, forman parte de las BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C. modificadas y aprobadas por el CEPCI el día 15 de diciembre de 2021.