



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

# BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

---

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur  
**CEPCI |**

Fecha de actualización: Mayo de 2024



## 1. Contenido

2.	MARCO NORMATIVO .....	2
3.	OBJETO .....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	GLOSARIO .....	3
6.	DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	4
7.	DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	10
8.	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES.....	12
9.	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	17
10.	DE LAS COMISIONES.....	20
11.	DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO.....	21
12.	DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	23
13.	DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN .....	25
14.	DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS .....	25
	TRANSITORIOS.....	26



## 2. MARCO NORMATIVO

- **Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual,** publicado en el D.O.F. de fecha 03/01/2020.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** publicada en el B.O.G.E. No. 50, de fecha 14/12/2021.
- **Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, No. 41,** de fecha 31/08/2020.
- **Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur,** publicado en el B.O.G.E. No. 51, de fecha 20/ 11/2020.
- **Manual Específico de Organización de Dirección General,** publicado en el B.O.G.E. No. 51, de fecha 20/ 11/2020.
- **Manual Específico de Organización de Dirección Administrativa,** publicado en el B.O.G.E. No. 06, de fecha 10/02/2021.
- **Manual Específico de Organización de Dirección Académica,** publicado en el B.O.G.E. No. 06, de fecha 10/02/2021.
- **Manual Específico de Organización de Dirección de Planeación,** publicado en el B.O.G.E. No. 06, de fecha 10/02/2021.
- **Manual Específico de Organización de Coordinación de Zona,** publicado en el B.O.G.E. No. 06, de fecha 10/02/2021.
- **Manual Específico de Organización de los Planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur,** publicado en el B.O.G.E. No. 72 de fecha 30/11/2022.
- **Manual Específico de Organización de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.,** publicado en el B.O.G.E. No. 72 de fecha 30/11/2022.
- **Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur,** aprobado mediante acta de la sesión ordinaria número 04/2018 de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., de fecha 11/12/2018.
- **Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética,** publicado en el B.O.G.E. No. 13, de fecha 20/04/2021.
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal,** publicado en el B.O.G.E. No. 32, de fecha 20/05/2022.
- **Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur,** publicado en el B.O.G.E. No. 41, de fecha 20/10/2021.



El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de conformidad con lo establecido en los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*, publicado por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 13 de fecha 20 de abril de 2021, emiten las siguientes:

**Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja  
California Sur**

### **3. OBJETO**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI de conformidad con los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética*.

### **4. ALCANCE**

Las presentes Bases, regirán la conducta de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

### **5. GLOSARIO**

**I. Código de Conducta:** Al Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**II. Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

**III. Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**IV. Comité de Ética (CEPCI):** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**V. 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 los artículos 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su correlativo 3, fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**VI. Contraloría:** Contraloría General del Estado de Baja California Sur, a través de la Coordinación de Anticorrupción y su Departamento de Ética e Integridad.

**VII. Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, emitidos por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur;

**VIII. Personas servidoras públicas:** Personas enunciadas en el artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; así como las que presten servicios



en los órganos autónomos regulados por dicha Constitución, y, en general, cualquier persona que preste servicios subordinados en los órganos de la autoridad, independientemente de la fuente de su remuneración o de la denominación que se atribuya a ésta.

**IX. Sistema:** Sistema de registro administrado por la Contraloría, 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.

## 6. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

### 6.1. Integración del Comité de Ética

- I. El Colegio, deberá integrar un Comité de Ética con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en las presentes Bases.
- II. El Comité de Ética se integrará 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 Colegio, según corresponda.
- III. El Colegio podrá constituir más de un Comité de Ética cuando, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los Lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa y territorial.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los Comités de Ética adicionales deberán cumplir con lo establecido en las presentes Bases, salvo que, debido a sus circunstancias particulares, se imposibilite su cumplimiento; en cuyo caso, deberá informarse a la Contraloría, la cual emitirá la o las autorizaciones correspondientes.

### 6.2. Conformación del Comité

El Comité de Ética estará conformados por once personas servidoras públicas atendiendo a lo siguiente:

- I. La presidencia del Comité, deberá ser ocupada por la persona titular de la Dirección Administrativa y por excepción quien designe la persona titular de la Dirección General;
- II. Dos secretarías designadas de forma directa:
  - a. La secretaría ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la presidencia del Comité de Ética, y
  - b. La secretaría técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la presidencia del Comité de Ética.
- III. Siete vocales, que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas al Colegio, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:



- a. Titulares de Dirección de Plantel;
- b. Titulares de Direcciones de área;
- c. Titulares de Subdirección;
- d. Titulares de Jefaturas de Departamento, jefaturas de servicios administrativos y de servicios extraescolares;
- e. Docentes, Subjefaturas, Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación, Jefaturas de materia y Responsable de Almacén e Inventario;
- f. Responsables de Control Escolar y Responsables de Laboratorios;
- g. Orientadores escolares;
- h. Auxiliares Administrativos y equivalentes en Planteles;
- i. Bibliotecarios;
- j. Encargados de Orden; y
- k. Secretarias (os), chofer, intendencia y vigilantes.

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a., b., c. y d., al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, en términos de la fracción III del artículo 20 del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, 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.

Para efectos del párrafo anterior, quien ocupe la presidencia del Comité con apoyo de la persona enlace del Comité del Colegio, realizarán las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

Como criterio de desempate en las elecciones, a efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética deberá privilegiar a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo, de conformidad con la fracción VIII del numeral 6.6 de las presentes Bases.

#### **IV. La persona titular del Órgano Interno de Control.**

Los vocales durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelegidas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles establecidos en los incisos b., d. y f., de la fracción III de este numeral y en el siguiente los otros niveles a. c., e. y g.



### 6.3. Suplencias

Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas que ocupen la secretaría ejecutiva y la técnica, serán suplidadas por aquellas que designe la presidencia del Comité de Ética;
- IV. Los vocales contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico, que haya obtenido el segundo lugar en las elecciones de los integrantes del Comité de Ética; y
- V. La persona representante del Órgano Interno de Control, según corresponda, será suplida por la persona titular de la subjerfatura de auditoría.

Las personas titulares electas deberán notificar mediante correo electrónico oficial de la persona con encargo de la secretaría técnica, a la persona que ocupe 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 Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

En caso de cambio de puesto o baja de un vocal titular en el Comité, automáticamente el suplente de éste tomará la titularidad pasando a ocupar la suplencia la persona que en la elección anterior obtuvo un lugar inmediato inferior.

Cuando se hayan agotado las suplencias en el orden indicado en el párrafo anterior, el vocal titular no contará con un suplente.

Cuando no se cuente con suplentes para asumir la titularidad de un vocal titular, la designación del vocal titular se realizará mediante sorteo, de acuerdo al procedimiento establecido en la fracción XII del numeral 6.6 de las presentes Bases.

Las atribuciones señaladas en las presentes Bases para los vocales titulares, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

### 6.4. Personas asesoras del Comité de Ética

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 Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Contraloría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas



por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

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

#### **6.5. Personas invitadas**

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

#### **6.6. De la elección de las y los integrantes del Comité de Ética**

**I. Organización del proceso electivo.** Para la ocupación de vacantes o renovación del Comité, la persona titular de la Dirección Administrativa deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- a. Nominación de personas servidoras públicas;
- b. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética;
- c. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de las presentes Bases, y
- d. Difundir al interior del Colegio 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 Dirección Administrativa, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**II. Convocatoria a candidaturas.** La persona que ocupe la presidencia, con el apoyo de las secretarías ejecutiva y técnica, en la primera semana del mes de noviembre de cada periodo de elecciones de renovación del CEPCI, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 6.2, dirigida a todas las personas servidoras públicas del Colegio, 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.

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

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla el numeral 6.6, fracción I, de estas Bases.



**III. Nominaciones.** Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral IV de estas Bases.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través del correo electrónico del Comité de Ética y dentro del plazo que se indique en la convocatoria, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

**IV. Requisitos de elegibilidad.** Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el mismo puesto de trabajo del Colegio, de cualquiera de los indicados en la fracción III del numeral 6.2 de estas Bases, sin importar el centro de trabajo de adscripción pero que se encuentre localizado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur. 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;
- b. Mantenerse en estado activo en el Colegio, al momento de la elección, sin el goce de alguna licencia en su puesto establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c. No encontrarse concursando una plaza distinta a la de su actual puesto de trabajo, ante la Comisión Mixta de Escalafón. Ni en trámites de ocupación de interinatos o de licencias en su puesto, establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- d. Laborar en cualquiera de los centros de trabajo del Colegio ubicados en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, en virtud de las actividades propias del Comité, así como por la firma de instrumentos oficiales y actas de las sesiones.
- e. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control en el Colegio, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- f. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.
- g. No ostentar, al momento de la elección, el cargo de delegado(a) sindical de centros de trabajo.

**V. Revisión de requisitos.** La persona titular de la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, al día siguiente de recibir la solicitud, se le notificará personalmente como aceptadas o no aceptadas.

En caso de resultar como aceptadas, automáticamente se les registrará como personas candidatas, y se archivará en el expediente del proceso de elecciones.

Las notificaciones con resultado de no aceptadas, deberán establecer la justificación por lo cual la persona aspirante no pueda participar como candidata, y se archivará en el expediente del proceso de elecciones. No procederán recursos de revisión ni ningún otro tipo de procesos para reconsideración de su solicitud.



Las personas candidatas no requerirán realizar ningún tipo de propaganda, conformación de planillas, actividades ni eventos para promocionar su candidatura.

Las personas candidatas automáticamente se postularán con el número consecutivo del número de vocales del Comité de Ética, de acuerdo con su nivel jerárquico, de conformidad con el numeral 6.2 de las presentes Bases.

**VI. Difusión de las candidaturas.** La promoción de las candidaturas se realizará por la persona titular de la Dirección Administrativa, a través de medios impresos, correo electrónico oficial y página oficial del Colegio, 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.

**VII. Votaciones.** Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del Colegio podrá ejercer su sufragio, en los medios, forma determinados y en la fecha en la que indique la convocatoria de elecciones, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

**VIII. 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 siguientes al día de las votaciones. 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 6.2 de estas Bases; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el Colegio o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**IX. 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 servidoras públicas del Colegio, 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 con atención a la secretaría ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de los resultados oficiales de la elección, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

**X. Sustitución por bajas o declinación.** En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Colegio 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 la fracción XII de las presentes Bases.



**XI. Reelección.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**XII. Designación por sorteo.** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, llevará a cabo un sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

#### **6.7. De la instalación del Comité de Ética y ocupación de encargos vacantes**

**I.** Cuando se renueven los integrantes del Comité de Ética, la persona que ocupe la presidencia, por conducto de la secretaría ejecutiva, convocará en la primera semana de diciembre de cada término de elecciones de vocales, 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.

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

- a)** Su debida conformación;
- b)** Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- c)** La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- d)** Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- e)** 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 Comité de Ética, 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.

**III.** Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, 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 encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, las presentes Bases, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

### **7. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Corresponden al Comité las siguientes:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Contraloría;
- II.** Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Colegio, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría, en los términos establecidos por ésta;



- III.** Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Contraloría 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 Colegio;
- 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 Contraloría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII.** Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Contraloría, 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 Interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX.** Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Colegio en materia de ética pública y Conflictos de Interés;
- X.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados que al efecto se emitan;
- 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 Colegio, 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, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética 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 las presentes Bases, 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 Interés;
- 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 si mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y de prevención de Conflictos de Interés;

**XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas a las personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Colegio;

**XXI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Colegio, de conformidad con las presentes Bases;

**XXII.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y

**XXIII.** Las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## 8. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

### Generales

**8.1.** 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 Comité de Ética;

**III.** Atender los requerimientos que formule la Contraloría;

**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 Comité de Ética;

**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 las presentes Bases, 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 Colegio en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

**XII.** Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

**XIII.** Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 9.7 de las presentes Bases;

**XIV.** Colaborar y apoyar a la secretaría ejecutiva y secretaría técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;

**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 las presentes Bases, así como en la diversa normatividad aplicable.

### Específicas

**8.2. De las atribuciones de la presidencia.** Además del cumplimiento a lo previsto en las atribuciones generales de las presentes bases, la presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Colegio;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las secretarías Ejecutiva y técnica.
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de personas servidoras públicas;
- 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 Comité de Ética 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 8.7 de las presentes Bases;



- 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 Comité de Ética en términos de los numerales 11.3 y 11.4 de las presentes Bases;
- XV.** Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII.** Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética 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 Comité de Ética.

**8.3. De las atribuciones de la secretaría ejecutiva.** Además del cumplimiento a lo previsto en las atribuciones generales de las presentes bases, la secretaría ejecutiva tiene las siguientes:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II.** Convocar por instrucciones de la presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI.** Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Coadyuvar con la presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- 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 de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X.** Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética 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 Comité de Ética;
- XIII.** Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría e informar a la presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI.** Las demás que le señalen las presentes Bases, o en su caso la persona que ocupe la presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**8.4. De las atribuciones de la secretaría técnica.** Además del cumplimiento a lo previsto en las atribuciones generales de las presentes bases, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar los insumos para que la secretaría 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 Comité de Ética;
- IV.** Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V.** Auxiliar a la secretaría ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI.** Resguardar las actas de las sesiones;
- VII.** Auxiliar a la secretaría 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 secretaría ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de las presentes Bases;
- X.** Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;



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

**8.5. De las atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia.** Además del cumplimiento a lo previsto en las atribuciones generales de las presentes bases, la persona titular del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los Lineamientos, 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 Comité de Ética.

**8.6. De las atribuciones de los vocales del Comité.** Además del cumplimiento a lo previsto en las atribuciones generales de las presentes bases, los integrantes titulares del Comité tienen las siguientes:

- I. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y, en su caso, emitir el voto respectivo;
- II. Pronunciar sus opiniones sobre la información contenida en las reuniones y sugerir las medidas que estimen pertinentes;
- III. Proponer los casos que consideren pertinentes para ser sometidos al Comité;
- IV. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- V. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- VI. Ratificar o rectificar las actas, propuestas e informes de que se trate;
- VII. Firmar la lista de asistencia, el acta y las formas relativas a los acuerdos tomados;
- VIII. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta y Reglas de Integridad;
- IX. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- X. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso con encargo como tal;



**XI.** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el código de Conducta del Colegio; y

**XII.** Constituir un espacio de orientación e intercambio de experiencias, para la adecuada toma de decisiones.

## 9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**9.1. Sesiones.** Las decisiones del Comité de Ética 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:

**a. Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

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; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado. Además, deberá aprobarse el calendario de sesiones ordinarias.

**b. 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 como mínimo 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 Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**9.2. Convocatorias.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la presidencia del Comité de Ética, o a través de la secretaría ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso 9.3 de las presentes Bases mediante correo electrónicos.

**9.3. Orden del día.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.



El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la secretaría técnica con la supervisión de la secretaría ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

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

Los datos personales vinculados con las denuncias, no 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 Comité de Ética.

**9.4. Quórum.** El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, la mitad más uno 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 integrante 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, ni tendrá voz, en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

Para efectos del párrafo anterior, previa a dicha asistencia, en un plazo mínimo de un día hábil de anticipación, mediante correo electrónico oficial, el integrante titular deberá hacer del conocimiento al presidente del comité y a la Secretaría Ejecutiva.

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

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la presidencia o cualesquiera de las secretarías, podrán solicitar autorización a la Contraloría, 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.

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

Al inicio de la sesión, previo a la aprobación del orden del día, la secretaría ejecutiva preguntará si existen propuestas para asuntos generales, que en caso de aprobarse, se discutirán y votarán.

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.



El proyecto de acta deberá ser elaborada por la secretaría técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión, debiendo presentarse a la consideración de la secretaría ejecutiva y presidencia del Comité de Ética, a efecto de que autorice su remisión a los demás integrantes para su revisión en un plazo no mayor a tres días hábiles.

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

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

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 Comité de Ética.

**9.6. Votación en sesiones.** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la presidencia tendrá voto de calidad.

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

**9.7. Conflictos de Intereses.** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, 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 Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos, 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 Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.



Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la presidencia y de las secretarías ejecutiva y técnica, o de sus respectivas suplencias.

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

### 10. DE LAS COMISIONES

Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con mínimo 3 integrantes pero atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar en su caso, podrá atenderlo en conjunto los 7 vocales. Al acordar la Comisión a encargada, deberá establecerse a la persona integrante que será responsable de esta para resguardar los expedientes y coordinar la atención a la denuncia.

La persona integrante que forme parte de alguna Comisión podrá integrarse a una adicional para atender un asunto distinto. Sin embargo, no podrá ser responsable de ambas comisiones al mismo tiempo.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes previo acuerdo oficial del Comité y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- a. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- b. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- c. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los Conflictos de Interés, así como en materia de austeridad al interior del Colegio.

Las secretarías ejecutiva y técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión, pero no podrán participar en la atención a denuncias. Tampoco podrán atender denuncias los integrantes con encargo de presidencia o titular del órgano Interno de Control.

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 competen al Comité de Ética.



## 11. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

**11.1.** 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 Colegio.

Deberá enviarse copia de la constancia al Departamento de Recursos Humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

**11.2. Suplencia por baja de integrantes.** Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Colegio, se integrará al Comité de Ética 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 Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

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

**11.3. De la remoción.** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, 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 Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 85 fracciones I y II de los Lineamientos;

**III.** Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética 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 Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos de la fracción X del numeral 6.6.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, 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 Comité de Ética del Colegio, 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 Comité de Ética 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, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética 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.

**11.4. 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 Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, 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 Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 5.6, de la fracción X de las presentes Bases. La persona que ocupe la presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Colegio.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en el inciso a, del numeral 10.3., anterior.

**11.5. Renuncia.** Cualquier persona integrante del Comité de Ética podrá presentar su renuncia al encargo en el Comité, a través de un escrito dirigido al presidente, en el cual justifique de manera clara y concisa de su decisión, y firmada por esta.

Los escritos de renuncia deberán recibirse por la Secretaría Ejecutiva para que se proceda a desahogarse en un punto de acuerdo ante el pleno del Comité en sesión.

El Comité en sesión deberá desahogar en un punto de acuerdo la lectura al escrito de renuncia y en presencia de la persona integrante que renuncia para que se le brinde la oportunidad de exponer su justificación.

El acuerdo del Comité deberá cumplir con los siguientes elementos:

- a) El nombre completo y encargo en el Comité de la persona integrante que renuncia;
- b) La lectura del escrito de la renuncia;
- c) La declaración a la literalidad de la persona integrante que renuncia; y
- d) Acordar la suplencia en su caso, de conformidad con lo establecido en el numeral 11.2.

El acta deberá firmarse por los presentes en la sesión, incluyendo la persona integrante que renuncia.



## 12. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

**12.1. Del informe anual de actividades.** El Comité de Ética deberá presentar en enero, a la persona titular del Colegio y a la Contraloría, 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 Interés, 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 Comité de Ética, 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 Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior del Colegio, en términos del numeral 98 de los 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 Colegio en el apartado correspondiente.

**12.2. Del Código de Conducta.** El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable al Colegio, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la guía que para tales efectos emita la Contraloría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética 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 Contraloría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del Colegio; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

**12.3. 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 Interés, El Comité de Ética deberá



instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

**12.4. 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 Interés;
- 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 Colegio;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**12.5. 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 Interés y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

**12.6. De la difusión.** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, El Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, 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 Colegio; 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 Contraloría deberán ser difundidos al interior del Colegio.

El Colegio 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 Interés, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.



**12.7. Sondeos de percepción.** El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal del Colegio, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Los Comités de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Colegio.

**12.8. Acciones de mejora.** Como parte del Informe Anual de Actividades, El Comité de Ética remitirá a la Contraloría, 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.

**12.9 Peticiones o propuestas ciudadanas.** El Comité de Ética estará facultado 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 Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

### **13. DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN**

El Comité, a través de su secretaría ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría, a través del sistema informático que determine.

### **14. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

La secretaría ejecutiva del Comité deberá mantener actualizada la sección del CEPCI de la página Web oficial del Colegio, el cual deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética del Estado de B.C.S., el Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., su Programa Anual de Trabajo, el Informe Anual de Actividades, el Código de Ética del Gobierno del Estado de B.C.S., la infografía de la ruta para presentar una denuncia; los Principios, Valores y Reglas de Integridad, así como el directorio de las personas integrantes del Comité.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión. Bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Contraloría, pero por su relevancia de acuerdo en el acta de la sesión, podrá publicarlo en la sección del CEPCI de la página Web oficial del Colegio.

La secretaría ejecutiva del Comité deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos que los Lineamientos y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja



## Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

California Sur establezca, y previo conocimiento del Comité y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Las presentes Bases entrarán en vigor a partir de su publicación el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Segundo.-** Una vez de su entrada en vigor, difúndase las presentes Bases, en la página oficial del Colegio.

**Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sesión extraordinaria 02/2024 de fecha 17 de mayo de 2024.**

The image contains five handwritten signatures in blue ink, each accompanied by the name of the signatory and their title. The signatures are arranged in two columns. The first column contains the signature of Luis Antonio Ojeda Aguilar (Presidente) and the signature of Lic. Julieta Zavala Bertrand (Secretaria Técnica). The second column contains the signature of Mtra. Kennia Geraldine Pozo (Secretaria Ejecutiva), the signature of Biól. Alejandro de Haro Hernández (Vocal 1), and the signature of Ing. Jorge Luis Villegas Carrasco (Vocal 3). The signatures are fluid and unique to each individual.

LUIS ANTONIO OJEDA AGUILAR  
PRESIDENTE

MTRA. KENNIA GERALDINE POZO  
SECRETARIA EJECUTIVA

LIC. JULIETA ZAVALA BERTRAND  
SECRETARIA TÉCNICA

BIÓL. ALEJANDRO DE HARO HERNÁNDEZ  
VOCAL 1

LIC. HÉCTOR ENRIQUE ABURTO ORTEGA  
VOCAL 2

ING. JORGE LUIS VILLEGAS CARRASCO  
VOCAL 3



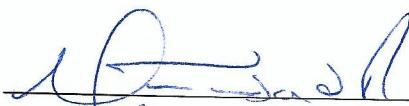
LIC. JOSÉ ALBERTO MÁRQUEZ  
VOCAL 4



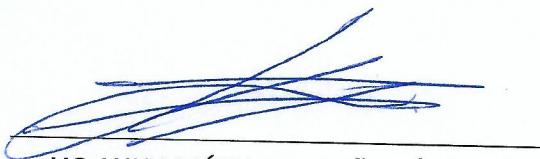
ING. VERÓNICA CAMACHO RUELAS  
VOCAL 5



OMAR LEONARDO GONZÁLEZ ARMIVO  
VOCAL 6



MARÍA TRINIDAD RAMÍREZ RUIZ  
VOCAL 7



LIC. LUIS MOÍSES TRASVIÑA CÁRDENAS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La presente hoja de firmas forma parte de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, aprobadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sesión extraordinaria 02/2024 de fecha 17 de mayo de 2024, la cual consta de 27 hojas escritas por una sola de sus caras.