



BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

#### **OBJETIVO DE LAS BASES**

Establecer los mecanismos para la integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación.

## OBJETIVO DEL CEPCI Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

El CEPCI tiene como objeto el fomento de la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de la Secretaría de Educación, dicha mejora se materializará a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- 1. Difusión de los valores y principios tanto del Código de Ética como del Código de Conducta de la Secretaría de Educación.
- 2. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- 3. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Educación.
- 4. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad.
- 5. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

### MARCO JURÍDICO

Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicados en el Periódico Oficial del Estado No. 200, de fecha 22 de diciembre de 2021.

**Artículo 1**. Para los efectos de las Presentes Bases, se entenderá por:

**Acoso sexual**: Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

X

+

by

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 1 de 20





Capacitación: Al proceso por el cual el personal que conforma la Secretaría de Educación, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y desarrollo profesional.

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

Código de Conducta: Al instrumento, emitido por la o el Titular de la Secretaría de Educación a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: Al Código Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

Conflicto de Interés: A la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Persona Consejera: La persona servidora pública de la Secretaría de Educación 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 y acoso sexual.

Persona asesora: La persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tienen el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad y No Discriminación.

Denuncia: A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Dependencia: a la Secretaría de Educación

Dirección: Al área de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública encargada del 1 seguimiento en materia de ética.

Discriminación: Conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.

Hostigamiento Sexual: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera

jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y/o a la persona

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 2 de 20





física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos, como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Secretaría: A la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 2.** El CEPCI estará integrado por siete Personas Servidoras Públicas atendiendo a lo siguiente:

- I. La Presidencia del CEPCI, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la UAA y por excepción, quien designe la persona titular del Ente Público.
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa:
- a) La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del CEPCI, y fungirá como enlace con la Secretaría.
- 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 CEPCI.
- III. Tres integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
- a) Subsecretario o Director.
- b) Jefe de Departamento, de Área o de Oficina.
- c) Operativo: En cuyo nivel se incluye a todo el personal de base o confianza que realiza un función operativa o administrativa, sin ser de nivel de Jefe de Departamento, Área u Oficina.
- IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la titular de dichas instancias.

Las personas electas titulares, durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación de los integrantes temporales.

Los integrantes del CEPCI contarán con voz y voto en todas las sesiones que se celebren, teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 3**. Cada persona electa del CEPCI, contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

The !

X

1

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 3 de 20





- I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente.
- II. Tratándose de las Secretarías Ejecutiva y Técnica; serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del CEPCI.
- III. Los integrantes titulares electos, contarán con un suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los presentes Lineamientos.
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por la titular del mismo.

Las personas titulares electas deberán notificar 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 CEPCI, la ausencia de una de ellas, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en las presentes Bases para los encargos precisados en éste, deberán entenderse y corresponderán igualmente para sus suplentes.

**Atículo 4.** Por cada integrante titular electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico, los integrantes titulares del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de integrante titular hasta que concluya el período para el cual fueron electos.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas de la Dependencia que deseen fomentar la ética y la integridad podrán participar de manera voluntaria en las acciones que determine el CEPCI, para lo cual deberán enviar una solicitud, al correo electrónico comitedeeticayprevencion@gmail.com, dirigido a su Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo.

Por su parte, el Presidente del CEPCI deberá responder en un plazo máximo de **diez días hábiles**, en caso de que él mismo otorgue la autorización para que el Servidor Público colabore con el CEPCI; estas personas podrán participar en las sesiones del CEPCI, con derecho de voz, pero no a voto.

**Atfículo 6.** Se podrán considerar como voluntarios, los Servidores Públicos que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

**Artículo 7**. Los Órganos Administrativos encargados 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

X

4-

4

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE PÓPICION A 20

Página 4 de 20





personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del CEPCI.

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.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del CEPCI 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.

Artículo 8, El CEPCI 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 desahoquen.

# ELECCIÓN DE SUS INTEGRANTES

Attículo 9. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- 1. La primera etapa, denominada nominación, es aquella en la que personas servidoras públicas de la Dependencia procederá a auto postularse o a nominar a otras de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.
- 2. La segunda etapa, denominada de elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará a las personas servidoras públicas de la Dependencia, para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
- Artículo 10. Cuando el CEPCI se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, El Presidente deberá organizar el proceso para elegir a las Personas Servidoras Públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:
- I. Emitir la convocatoria para el registro de las Personas Servidoras Públicas que pretendan obtener una candidatura al CEPCI, o sean nominadas para tal efecto.

El plazo de registro no podrá exceder de cinco días hábiles y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen.

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN

ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





- II. Registrar como candidatas a las Personas Servidoras Públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos y en las Bases.
- III. Difundir al interior de la Dependencia los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación del **Presidente** del CEPCI, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**Artículo 11.** En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los integrantes titulares.

**Artículo 12**. El procedimiento de votación de candidatos registrados, no podrá exceder de **cinco días hábiles** y podrá realizarse con el apoyo de plataformas electrónicas que al efecto se implementen.

**Artículo 13**. 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, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser a través de los medios electrónicos que establezcan la Secretaría o el CEPCI, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.



- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia, sin importar el Órgano Administrativo de adscripción. El CEPCI podrá exentar del cumplimiento de este requisito, cuando la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público, o en su caso cuando no exista en el nivel o representar persona que cumpla el requisito de dicha antigüedad.
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona consejera o asesora en términos de los protocolos especializados.
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.
- **Artículo 15**. La promoción de las candidaturas se realizará por el Presidente del CEPCI, por un período hasta de **cinco días hábiles**, privilegiando los medios electrónicos, por lo que, queda prohibido erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.
- **Artículo 16.** Concluido el período al que se refiere el artículo anterior, el personal de la Dependencia podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por el Presidente del CEPCI, dentro los **cinco días posteriores**.

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 6 de 20

1

X

4.

SESIÓN NO. 6 de 20





**Artículo 17.** 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 de 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, y en segunda instancia la persona con mayor antigüedad en la Dependencia, o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**Atfículo 18**. Obtenidos los resultados, la Presidencia del CEPCI, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a la Secretaría, así como a las personas que resulten electas, y difundirá la relación de las personas integrantes del CEPCI, al personal adscrito en la Dependencia, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la notificación que se realice a la Secretaría, se incluirán los nombres de los integrantes titulares y suplentes, cargo dentro de la Dependencia, nivel que representa en el CEPCI, número de teléfono y correo institucional.

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

Artículo 19. En caso de que una persona integrante titular cause baja de la Dependencia 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, se procederá conforme a lo previsto en el artículo siguiente.

**Artículo 20**. Las personas que formen parte del CEPCI, podrán volver a postularse, o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un período adicional.

En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del CEPCI, o bien, éstas hubieren sido declinadas, los integrantes permanentes referidos en el artículo 6 fracciones I, II y IV de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en coordinación con el Órgano Administrativo encargado del área de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

4V



1





LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 7 de 20

n 4





# DE LOS PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Atículo 21. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los integrantes del CEPCI de la Dependencia, actuarán con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios rectores, debiendo proteger en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia, observando y respetando lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

**Artículo 22.** Los integrantes CEPCI, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el CEPCI. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité. De igual forma, deberá ser suscrito por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, el Secretario Técnico y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

#### DE LAS FUNCIONES DEL CEPCI

Artículo 23. Corresponde al CEPCI, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- 1. 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 el mes de **enero** de cada año, su **Informe Anual de Actividades**, a la persona titular de la Dependencia, 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 lá 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** de la Dependencia.
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta.
- VI. Determinar 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 Conflicto de Interés, así como en la aplicación del Código de Honestidad y Ética y Código de Conducta.









LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ĆEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 8 de 2







- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de los Órganos Administrativos de la Dependencia en materia de ética pública y conflictos de interés.
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Honestidad y Ética, así como con los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y Acoso Sexual.
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta respectivo; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso Sexual.
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a los Órganos Administrativos de la Dependencia, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Honestidad y Ética o al Código de Conducta; así como de los protocolos especializados en materia de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del CEPCI, que representa a dicho Órgano, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento.
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia.
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.
- XVI. Formular recomendaciones al Órgano Administrativo 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 los Órganos Administrativos, en los que se detecten conductas contrarias al Código de Honestidad y 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 Honestidad y Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de Conflictos de Interés, así como la Austeridad como valor en el ejercicio del servicio público.
- XVIII. Coadyuvar con los Órganos Administrativos 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 programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de Conflictos de Interés y Austeridad en el ejercicio del servicio público.
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Órgano Administrativo, o a Personas Servidoras Públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Dependencia.
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las Personas Servidoras Públicas que forman parte de la Dependencia que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos.

B

X

4)

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 9 de 70





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

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

### De las Atribuciones y Obligaciones de los Integrantes del CEPCI

Atículo 24. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de Conflicto de Interés, los integrantes del CEPCI tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. A no ser discriminados por causa de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole; origen étnico o social, posición económica, nacimiento, preferencia sexual o cualquier otra condición.
- II. Ejercer su voto en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CEPCI.
- III. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Eiecutiva.
- IV. Atender los requerimientos que formule la Secretaría.
- V. 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,
- VI. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes.
- VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.
- IX. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia.
- X. Denunciar cualquier vulneración al Código de Honestidad y Ética o Código de Conducta aue advirtieran.
- XI. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesaujera de las siguientes materias: Ética Pública, Conflicto de Interés o Derechos Humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido,

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN

ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 10 de 20





- XII. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a los Órganos Administrativos en lo específico o al de la Dependencia en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XIII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del CEPCI.
- XIV. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un Conflicto de Interés y observar lo dispuesto en el artículo 34 de los Lineamientos,
- XV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del CEPCI.
- XVI. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
- XVII. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 25.** La persona titular de la Presidencia además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de los Lineamientos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la Dependencia.
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del CEPCI.
- III. Someter a consideración del CEPCI, el proyecto de determinación correspondiente, para su análisis y aprobación.
- IV. Convocar a la sesión de instalación del CEPCI.
- V. Convocar a las personas integrantes del CEPCI a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- VI. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del CEPCI, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica.
- VII. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las Personas Servidoras Públicas.
- VIII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- IX. Consultar a los integrantes 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 artículo 34 de los Lineamientos.
- X. 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.

×

\$,

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 11 de 20 4





- XI. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del CEPCI, participen todas las personas que lo integran.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema CEPCI.
- XV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI en términos de los artículos 38 y 39 de los Lineamientos.
- XVI. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención.
- XVII. Tramitar ante el Órgano Administrativo competente de la Dependencia, las copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI.
- XVIII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación, que en su caso sea procedente.
- XIX. 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.

**Artículo 26.** La persona titular de la Sècretaría Ejecutiva, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de los Lineamientos, tiene las siguientes atribuciones:

- 1. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI.
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones 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. Elaborar el proyecto de determinación correspondiente, que el Presidente someterá a consideración del CEPCI.
- VI. Recabar las votaciones de las personas integrantes del CEPCI.
- VII. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Coadyuvar con la Presidencia en los procesos de nominación, elección e integración del CEPCI.
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos.

X

A.

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 12 de 20

4





- X. 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.
- XI. Mantener oportunamente actualizada la información del CEPCI en el Sistema CEPCI.
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica.
- XIII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI.
- XIV. Fungir como enlace del CEPCI con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- XV. Requerir apoyo a las personas integrantes del CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones.
- XVI. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora.
- XVII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.
- **Artículo 27.** La persona titular de la Secretaría Técnica, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de los Lineamientos, 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 CEPCI.
- 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 CEPCI.
- 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 los presentes Lineamientos.
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el CEPCI.
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos.

20

B

1

\*

4

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 13 de 20





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.

**Artículo 28.** La persona representante del Órgano Interno de Control, además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de los Lineamientos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al CEPCI, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- II. Asesorar al CEPCI en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 54 de los Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del CEPCI.

#### DE LAS SESIONES DEL CEPCI

**Artículo 29.** Las decisiones de los Comités 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:

I. Ordinarias: El CEPCI deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los 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.

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 por lo menos 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 podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

1

X A

4

DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

ágina 14 de 20





### DEL QUÓRUM

Artículo 30. El CEPCI podrá sesionar con al menos la mitad más uno de sus integrantes. 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 en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

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 CEPCI, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el CEPCI requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente artículo, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva o la Secretaría Técnica, podrán solicitar autorización a la Secretaría, por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 31. 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.

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

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

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CEPCI 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.

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN

ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





#### DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 32. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del CEPCI, 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 CEPCI, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones que se refieren en las presentes Bases se harán preferentemente por medios electrónicos.

### DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 33. 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 CEPCI 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.

# DE LA MANIFESTACIÓN POR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Attículo 34. Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI tenga algún Conflicto de Interés, deberá informarlo al CEPCI, 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, algún Conflicto de Interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus integrantes.

El CEPCI 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

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Página 16 de 20





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. En caso de que el orden de suplencias no pueda ser atendido, se actuará conforme a lo establecido en el párrafo tercero de los artículos 28 de los Lineamientos y 29 de las Bases.

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

Las personas integrantes del CEPCI, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con Personas Servidoras Públicas que formen parte del Órgano Administrativo 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.

#### DE LAS VOTACIONES

**Artículo 35.** Las decisiones del CEPCI se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del CEPCI 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.

### ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

**Artículo 36.** La Secretaría Técnica, elaborará las actas de las sesiones correspondientes, realizando los registros de los acuerdos tomados por los integrantes del CEPCI, misma que previa lectura en presencia de los integrantes del Comité, se procederá a la rúbrica y firma de sus integrantes; o de considerarlo pertinente y previo acuerdo de los miembros integrantes, la suscripción del acta de acuerdos se podrá realizar con posterioridad, comprometiéndose dicha Secretaría a recabar las firmas correspondientes.

**>** 

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 17 de 20

X

4





Artículo 37. La Secretaría Técnica, resguardará la confidencialidad de la información, así como las actas de cada sesión celebrada.

## DIFUSIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 38. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado "Integridad Pública", el cual se ubica en la página WEB de la Dependencia.

Atículo 39. Para la difusión y apropiación del Código de Honestidad y Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y de la Austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el CEPCI deberá instrumentar mecanismos v acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 40. Las acciones y mecanismos 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.

Atículo 41. Las acciones y mecanismos para fortalecer la nueva ética en el servicio público deberán:

- 1. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesao.
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Honestidad y Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los Conflictos de Interés y la Austeridad.
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de 🔏 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 Ente Público.
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética.
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia.
- VIII. Actualizarse y difundirse periódicamente.

AS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





**Artículo 42.** El CEPCI, deberá difundir de manera anual, a todo el personal de la Dependencia, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Honestidad y Ética, que realice la Secretaría.

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

El CEPCI deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal de la Dependencia.

**Artículo 43.** Como parte del Informe Anual de Actividades, el CEPCI remitirá 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.

El CEPCI podrá atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública, para ello, deberá realizar la valoración de su viabilidad para su implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a los Órganos Administrativos que resulten competentes para su atención.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO**. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI. **SEGUNDO**. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en las presentes Bases.

**TERCERO**. Publíquese el presente acuerdo en la página oficial de la Dependencia, en el apartado "Integridad Pública".

Dado en las Oficinas de la Secretaría de Educación, sito en Unidad Administrativa, Edificio "B", Segundo Piso, Colonia Maya, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- por los CC. Dr. José Ramón Pérez Villatoro, Presidente; M.E. Hernán López Vázquez, Presidente Suplente del CEPCI; Lic. Pedro Gaudencio Martínez Esquinca, Secretario Ejecutivo; Lic. Jorge Humberto Moreno García, Secretario Técnico, Dr. Juan Carlos Vera Zaragoza, Integrante Titular; Dra. Xitlally Guadalupe Flecha Macías, Integrante Titular; Lic. José Arturo Pérez Gómez, Integrante Titular; C.P. Gloria Maricely Patricio Ramírez, Representante Suplente del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Lic. Ignacio Posadas Ríos, Representante del Órgano Interno de Control de la Subsecretaría de Educación Federalizada todos del CEPCI de la Dependencia.-Rúbricas.

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 19 de 20

**≫** /

B

×

1 1/2

ly





Dr. Juan 8 Vera Zaragoza Director

Dra. Xitlally Guadalupe Flecha Macías Jefa de Departamento

Lic. José Arturo Pérez Gómez Auxiliar Administrativo

REPRESENTÂNTES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

C.P. Gloria Maricel Patricio Ramírez Analista Técnico

Lic. Ignácio Posadas Ríos Jefe de Área

LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI, FUERON APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 17 DE MARZO DE 2022, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Página 20 de 20