

Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



Gobierno del Estado

IOCIFED

Instituto Oaxaqueño
Constructor de Infraestructura
Física Educativa

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI

1. Integración del Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI) del Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED) por su estructura orgánica y particularidad, está conformado por seis integrantes propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, que serán integrantes permanentes, este último será designado por el Titular de las Dependencias, con el fin de que auxilie a la presidencia en la atención y cumplimientos de los asuntos propios del Comité de Ética.

Tendrá el carácter de integrante propietario permanente la Directora o el Director General de este Instituto, quien lo presidirá, así como la Secretaría Ejecutiva.

Tendrán el carácter de integrantes propietarios temporales electos las cuatro personas en el servicio público que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- ❖ Una Directora o Director de área
- ❖ Una Jefa o Jefe de Unidad
- ❖ Una Jefa o Jefe de Departamento
- ❖ Un personal operativo.

Por cada miembro se elegirá un suplente.

Los integrantes del Comité de Ética que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios hasta que concluya el periodo para el que fueron elegidos. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ética podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios.

2. Objetivo del Comité

El Comité tendrá por objeto fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del IOCIFED, a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- ❖ Difusión de los principios y valores tanto del Código de Ética, así como del Código de Conducta de las Dependencias;

- ❖ Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- ❖ Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de las Dependencias;
- ❖ Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad, y
- ❖ Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

3. Funcionamiento general del Comité

El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos tres veces al año, y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.

Las servidoras y servidores públicos integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en la Reglas de Integridad y en los Protocolos.

Las servidoras y servidores públicos que no formen parte del CEPCI pero que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas áreas administrativas, podrán participar de manera voluntaria el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, a la Presidencia exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad.

La presidencia del Comité de Ética deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue autorización para que una persona en el servicio público colabore con el Comité de Ética. Éstas podrán participar en las sesiones del Comité de Ética con derecho de voz, pero no de voto.

4. Convocatorias a sesiones del Comité

Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria la cual deberá realizarse en hoja membretada institucional con sello institucional, lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que van a ser tratados por el Comité.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, podrá realizarse a través de medios electrónicos.

- ❖ **Sesiones ordinarias.**- Se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, por escrito o por medios electrónicos, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- ❖ **Sesiones extraordinarias.**- Se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, por escrito o por medios electrónicos, con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI, la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité.

De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

5. Invitados a sesiones del Comité

La Secretaría Ejecutiva, previo autorización de la Presidencia, podrá convocar, en calidad de invitados, con voz pero sin voto, a cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día de la Sesión específica a la que fueron convocados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, deberá manifestarlo y abstenerse de toda intervención.

6. Asesores a sesiones del Comité

Se podrá convocar a representantes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a las sesiones del Comité de Ética en calidad de asesores, previo acuerdo del Comité, los cuales contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El CEPCI al representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la Dirección Especializada dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, de manera oportuna sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine a cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

7. Orden del día de las sesiones

Será elaborado por la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva lo hará llegar a los miembros del CEPCI de manera conjunta al envío de la convocatoria.

- ❖ **Sesiones ordinarias.-** Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será similar a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.
- ❖ **Sesiones extraordinarias.-** Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

8. Documentación relacionada con los puntos del orden del día

La carpeta que contenga la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá remitirse a los miembros del Comité de preferencia junto con la convocatoria a Sesión.

El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.

9. Suplencias de los integrantes del Comité

Las servidoras y servidores públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa, las suplencias se verificarán de la siguiente forma:

- ❖ **De los miembros propietarios temporales.-** En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario por lo menos con un día de antelación.
- ❖ **De la Presidencia del Comité.-** La Presidencia designará por escrito a su suplente en el Comité el cual participará con voz y voto y que no deberá ser miembro propietario o suplente temporal electo.

- ❖ **De la Secretaría Ejecutiva.-** El suplente de la Secretaría Ejecutiva será designado por la Presidencia del Comité, quien participará en las sesiones con voz y voto, y que no deberá ser miembro propietario o suplente temporal electo.

10. Ausencias definitivas de los integrantes del Comité

- ❖ **De los integrantes propietarios.-** Cuando un integrante electo propietario deje de laborar en el IOCIFED, y este sea propietario, se integrarán al Comité de Ética con ese carácter las Servidoras y Servidores Públicos electos como su suplente, y será convocado como suplente aquél que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- ❖ **De los integrantes suplentes.-** Cuando el integrante que deje de laborar sea el suplente, serán convocados las Servidoras y Servidores Públicos que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

11. Calendario de Sesiones Ordinarias

El número de sesiones ordinarias quedarán aprobadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), estableciéndose las fechas de celebración de las mismas en un calendario de sesiones ordinarias del Comité.

El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.

En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaría Ejecutiva del Comité, previa autorización de la Presidencia, deberá informarlo por escrito o a través de medios electrónicos, a sus integrantes de manera oportuna.

12. Quórum de las sesiones

Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente la Presidencia o su suplente.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Ejecutiva, o la Presidencia en caso de ausencia del propietario o del suplente de la misma, emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, la cual de preferencia podrá efectuarse, ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, 50% más uno, entre los que deberá encontrarse presente la Presidencia.

13. Desarrollo de las sesiones

El Comité deliberará sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente:

- ❖ Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva.
- ❖ Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- ❖ Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Ética o Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados se harán constar en actas así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité de Ética.

14. Las votaciones

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, la Presidencia, o su suplente, tendrán voto de calidad.

La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación.

En caso de que en alguna sesión asista un miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se incluya en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

Todos los votos de los integrantes del Comité de Ética tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

Se reitera que las y los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

15. Elaboración y firma de actas

Por cada sesión del Comité, se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de los y las asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

La Secretaría Ejecutiva remitirá por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles, el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión, en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.

En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles a la Secretaría Ejecutiva del Comité, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su recepción.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

En el acta se recabará la firma de todos los participantes en la sesión. En su caso las firmas de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la reunión.

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro correspondiente y ser el responsable de su resguardo.

16. Suspensión de la sesión

Sólo en caso de ausencia de quórum se procederá a la suspensión de la sesión correspondiente.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida el normal desarrollo de la sesión, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la

misma, durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

17. Procedimientos de comunicación

Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos, se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo institucional y los archivos electrónicos.

La Secretaría Ejecutiva llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información en forma sistematizada para poder proporcionarla cuando la requiera la Unidad o cuando se tenga que publicar en la intranet institucional.

El CEPCI adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de las Reglas de Integridad, del Código de Conducta, del Código de Ética, de las presentes Bases, así como del Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta que elabore el mismo.

18. Prevención de los conflictos de interés

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre posible actuación de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a Secretaría o a la Dirección Especializada dependiente de la Subsecretaría Contraloría Social y Transparencia para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

19. Establecimiento de subcomités temporales o permanentes

Podrá establecer el CEPCI subcomités permanentes o temporales cuando lo estime necesario y previa aprobación de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, a través de su Dirección Especializada.

Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva y sus reuniones y desarrollo de las mismas se realizarán de forma análoga a lo establecido en las presentes Bases para el Comité.

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las recomendaciones asignadas.

Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades que se rinde a la Dirección Especializada.

20. Disposiciones transitorias

- ❖ Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Oaxaqueño Constructor de infraestructura Física Educativa, fueron autorizadas en la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI, celebrada el 27 de noviembre de 2019.
- ❖ Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet del IOCIFED.



Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

