



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

El Comité 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**

Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 031, de fecha 24 de abril de 2019, mediante el cual se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

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



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**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.

**Asesor:** La persona servidora pública de la Secretaría de Educación 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 tiene el carácter de figura mediadora.

**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.

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

**Certificación:** Al proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.

**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 de la Administración Pública 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.

**Consejero:** 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.

**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.

**Dirección:** Al área de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública encargada del 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 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.

**Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

**Promovente:** Persona servidora pública de la SE o particular que presenta una queja o denuncia ante el CEPCI, por la presunta conducta contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta de la Secretaría de Educación, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos discriminatorios; por parte de algún servidor público de la Dependencia.

**SE:** Secretaría de Educación.

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

## DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 2.** El CEPCI estará conformado por los siguientes integrantes:

**Presidente, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente;** tiene el carácter de miembro propietario permanente, quien designa a su suplente, al Secretario Ejecutivo y su suplente; quienes participan con voz y voto.

**Secretario Ejecutivo,** tiene el carácter de miembro propietario permanente; con voz y voto.

**Miembros Electos,** Aquellos servidores públicos que sean elegidos cada dos años, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan.

Los miembros propietarios temporales electos corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

**Subsecretario o equivalente,** propietario y suplente.

**Director, Jefe de Unidad o equivalente,** propietario y suplente.



**Jefe de Departamento de Área o equivalente**, propietario y suplente.  
**Personal de enlace u Operativo**, propietario y suplente.

**Artículo 3.** Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, también deberá designar a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva, y a su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

**Artículo 4.** Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico. Los miembros integrantes 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 propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron electos.

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas de la SE que deseen fomentar la ética y la integridad podrán participar de manera voluntaria en las acciones que determine el Comité, 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 Comité 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 Comité; estas personas podrán participar en las sesiones del Comité, con derecho de voz pero no a voto.

**Artículo 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 Desconcentrados, deberán estar representados con un integrante dentro del Comité de la SE, a quien se le denominará **Comisionado de Ética e Integridad**, en cuyo caso el número de integrantes del Comité podrá ser mayor a cuatro integrantes temporales.

### ELECCIÓN DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 8.** El proceso de elección de integrantes de carácter temporal de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la SE realice, a través de los medios electrónicos destinados para tal fin por la Secretaría.

**Artículo 9.** En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

**Artículo 10.** Los integrantes del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

**Artículo 11.** Las personas servidoras públicas que se postulen como candidatas, deberán ser reconocidos por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

**Artículo 12.** El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los integrantes del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

**Artículo 13.** La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

1. **La primera etapa, denominada nominación,** es aquella en la que personas servidoras públicas de la SE 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 elección,** se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará a las personas servidoras públicas de la SE, 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.

La duración de cada etapa será de **cinco días hábiles**, respectivamente.

**Artículo 14.** Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión mediante la página web de la SE, en el apartado "**Integridad Pública**", a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios que al efecto se consideren pertinentes.

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

**Artículo 15.** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras Públicas que fueron electas como integrantes propietarios o suplentes para la integración del Comité.

**Artículo 16.** Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo, en dicho caso se convocará a integrarse a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

**Artículo 16.** Cuando un integrante electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la SE, la persona que haya sido electa como su suplente se integrará al Comité con ese carácter (propietario de carácter temporal), y será convocado como suplente aquel que en la elección inmediata anterior, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en la posición que antecede.

**Artículo 17.** Cuando el integrante de carácter temporal suplente deje de laborar en la SE, será convocado con el mismo carácter, aquel Servidor Público que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en la posición que antecede.

**Artículo 18.** En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con Servidores Públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe Servidor Público que pueda representar el nivel.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

**Artículo 19.** Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en las presentes Bases sobre la renuncia de Servidores Públicos.

**Artículo 20.** Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente

## DE LOS PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 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 SE, 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 Comisionado de Ética e Integridad y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

### DE LAS FUNCIONES DEL CEPCI

**Artículo 23.** Corresponde al CEPCI las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las acciones, suplencias, quórum legal, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas de actas, y procedimientos de comunicación.

**Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativas de los Servidores Públicos.**

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: Los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Deberá enviarse a la Dirección, una copia de la información correspondiente al programa, acompañada del acta de sesión respectiva, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Dirección, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.
- d) Establecer los mecanismos que emplearán para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la SE.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Dirección, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página web de la SE, en el apartado "**Integridad Pública**".

- f) Participar con la Dirección en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la SE, preferentemente por medios electrónicos.
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención respecto del incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los Servidores Públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y en su caso, del titular de la SE.
- j) Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia interpuesta. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia, a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Dirección, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

- k) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad o del Código de Conducta.
- m) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- n) Promover por sí misma o en coordinación con la Dirección, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de Conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de Conflictos de Interés, el Comité informará a la Dirección con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

- o) Dar vista al órgano interno de control de la Dependencia o Entidad, de las denuncias que se presenten ante el Comité, que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.





PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE CHIAPAS

- p) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones, o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los Servidores Públicos, conforme a las bases que establezca la Dirección.
- q) Presentar durante el mes de enero, al titular de la SE, a la Dirección, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, **un informe anual de actividades**.
- r) Establecer los Subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las bases del Comité.
- s) Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, o sean determinadas por la normatividad en la materia.

**Artículo 24.** Corresponde a la Presidencia:

- a) Ejercer una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre quienes integran el Comité.
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de quienes integran el Comité, independientemente de su nivel jerárquico.
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- e) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos formarán parte del Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales.
- g) Mantener contacto directo con los Consejeros y Asesores, a fin de que éstos sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- i) Consultar sobre la actualización de posibles Conflictos de Interés por parte de alguno de los integrantes del Comité, con relación a los asuntos del orden del día.
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del Comité.

- m) Consultar si los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, someterlos a votación.
- n) Designar a un enlace con la Dirección, que en su caso podrá ser la Secretaría Ejecutiva.
- o) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**Artículo 25.** La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres integrantes del Comité.

**Artículo 26.** La Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por el Comité, con relación al fomento y promoción de la ética y la integridad.
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- c) Verificar el quórum legal.
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Someter los acuerdos a votación y recabar los votos correspondientes.
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar los acuerdos concertados por el Comité.
- i) Instrumentar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedará bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos concertados por el Comité.
- k) Registrar los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso no autorizado a los mismos.
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Dirección, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- n) Las demás que la Presidencia le señale.
- o)

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse en el Comité

**Artículo 27.** De las Responsabilidades de los Miembros del CEPCI:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con sus objetivos.
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades acordadas.
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta de la SE.
- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportuno.
- f) Cuidar que las actividades se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- g) Participar activamente en los subcomités, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse, en su caso, de toda intervención.
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Dirección o de carácter institucional.

**DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 28.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo; igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

**Artículo 29.** Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, con un término mínimo de **cinco días hábiles** anteriores a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda; y de **dos días hábiles** en caso de sesión extraordinaria.

**Artículo 30.** Los titulares de los órganos Administrativos de la SE, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, así como los representantes del órgano interno de control en la SE, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, 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.

**Artículo 31.** El Comité informará al representante del órgano interno de control de la Dependencia o Entidad, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 32.** Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del CEPCI y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité, asimismo, cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cualquier persona que coadyuve al cumplimiento de los objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitado.

**Artículo 33.** Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 34.** Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, incluyendo los asuntos generales.

Durante las **sesiones extraordinarias**, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

**Artículo 35.** Los asuntos debatidos y los acuerdos concertados por el Comité, se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en Conflictos de Interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada integrante del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión, a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

## DEL QUÓRUM

**Artículo 36.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente, en caso de no existir quórum, la sesión podrá efectuarse, de preferencia el mismo día, o bien al siguiente día, bajo los mismos criterios de asistencia.

**Artículo 37.** En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum legal, en caso de no existir, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

### DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 38.** El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

**Artículo 39.** En la convocatoria se hará constar el 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 vayan a ser tratados por el Comité. Los datos personales vinculados con las denuncias, no deberán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

### DEL ORDEN DEL DÍA

**Artículo 40.** El orden del día de las **sesiones ordinarias**, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos concertados en sesiones anteriores y el de asuntos generales; en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

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

**Artículo 41.** El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

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 su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### DE LA MANIFESTACIÓN POR POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

**Artículo 42.** En caso de que algún integrante del Comité considere que incurre en Conflictos de Interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.



Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité.

**Artículo 43.** Toda declaración de Conflictos de Interés o el hecho de que algún integrante del Comité se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá hacerse constar por escrito en el acta de sesión correspondiente.

**Artículo 44.** Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante que se haya excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete, a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

#### DE LAS VOTACIONES

**Artículo 45.** Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los integrantes del Comité que discrepen de la mayoría, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

**Artículo 46.** En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad. Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

#### ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

**Artículo 47.** La Secretaría Ejecutiva, redactará el acta correspondiente a los acuerdos tomados por el 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 realizará con posterioridad, comprometiéndose dicha Secretaría a recabar las firmas correspondientes.

De igual forma, el CEPCI podrá llevar a cabo reuniones de trabajo para dar continuidad a los puntos que se traten en las sesiones; acuerdos que tendrán la misma validez que cualquiera de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

## DIFUSIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

**Artículo 48.** La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado "Integridad Pública" el cual se ubica en la página WEB de la SE.

El apartado que se refiere en el párrafo anterior será de uso exclusivo del CEPCI y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos, su acta de instalación, el Código de Conducta de la SE, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y Asesores designadas por el Presidente del Comité, y en general, cualquier información en la materia requerida por la Dirección.

**Artículo 49.** No será necesario que CEPCI publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Dirección.

**Artículo 50.** 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 del presente numeral, y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI.


**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en la página oficial de la SE, 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. Mtro. José Ramón Pérez Villatoro, Presidente; Lic. Pedro Gaudencio Martínez Esquinca, Secretario Ejecutivo; Mtro. Marco Antonio Morales Vázquez, Miembro Temporal; Ing. Rafael Ovilla Álvarez, Miembro Temporal; Lic. Carlos Enrique Velázquez Estrada, Miembro Temporal; Lic. Guadalupe Armendáriz Yáñez, Miembro Temporal; Dra. Xitlally Guadalupe Flecha Macías, Comisionado de Ética e Integridad; Lic. María Alejandra Hernández Maza, Comisionado de Ética e Integridad; todos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación.- Rúbricas.

### INTEGRANTES DEL COMITÉ



Mtro. José Ramón Pérez Villatoro  
Presidente



Lic. Pedro Gaudencio Martínez  
Esquinca  
Secretario Ejecutivo


### MIEMBROS PROPIETARIOS TEMPORALES



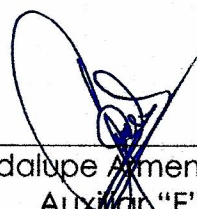
Mtro. Marco Antonio Morales Vázquez  
Subsecretario



Ing. Rafael Ovilla Álvarez  
Director



Lic. Carlos Enrique Velázquez Estrada  
Jefe de Sección




Lic. Guadalupe Armendáriz Yáñez  
Auxiliar "F"

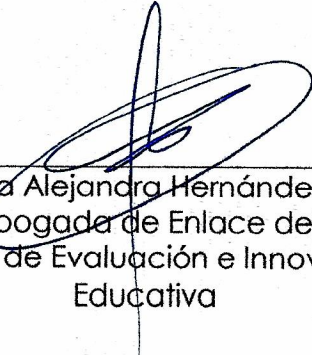
### COMISIONADOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD



GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE CHIAPAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Dra. Xitlally Guadalupe Flecha Macías  
Asesora Académica del Instituto de  
Estudios de Posgrado



Lic. María Alejandra Hernández Maza  
Abogada de Enlace del  
Instituto de Evaluación e Innovación  
Educativa