UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TAPACHULA

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés de la Universidad Politécnica de Tapachula.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UP Tapachula.

SEGUNDA. Las presentes bases serán de observancia obligatoria para los participantes del Comité y aplicables, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas

TÍTULO II
DE LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ
CAPÍTULO I
DEL COMITÉ

TERCERA. - El Comité estará conformado por:
Un(a) Presidente(a);
Un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a);
Un(a) Secretario(a) Técnico(a);
Tres miembros temporales;
Una persona adscrita al Órgano Interno de Control
Y se apoya de:
Asesores, e
Invitados.

El (La) Presidente(a), Secretario(a) Ejecutivo(a); y los dos miembros temporales participarán con voz y voto.

Los asesores e invitados participarán únicamente con voz.

CUARTA. - El (La) Presidente(a) tendrá el carácter de miembro propietario permanente y será el titular de la Secretaria Administrativa de la UP Tapachula.

QUINTA. - El nombramiento del Secretario(a) Ejecutivo(a) recaerá en el (la) Director(a) de Recursos Humanos o de la persona del mismo nivel que designe el (la) Presidente(a) del Comité.

Los dos miembros propietarios temporales serán las personas servidoras públicas electas y representarán a cada uno de los niveles jerárquicos siguientes:

.
Mando superior
Mando Medio Superior
Mando medio
Enlace B
Mando operativo G
Analista G

Analista E
Auxiliar de servicios C
Auxiliar Administrativo B
Auxiliar administrativo G

SEXTA. - Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

SÉPTIMA. - Los miembros temporales 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. Deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en de la UP Tapachula al momento de su elección.

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 elegidos.

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.

OCTAVA. - Los candidatos(as) deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados(as) por faltas administrativas ni haber sido condenado (a) por delito doloso.

NOVENA. - El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del CEPCI se llevará a cabo, mediante votación que las personas servidoras públicas adscritas a CONALEP realicen a través del medio electrónico establecido, en el último bimestre del año en el cual concluya el periodo.

DÉCIMA. - La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el (la) Presidente(a) del Comité a través del (la) Secretario(a) Ejecutivo(a).

I.-La primera etapa, Nominación, es aquella por las que las personas servidoras públicas adscritas a CONALEP, con base en la relación del personal adscrito al mismo y que cubre con los requisitos de elegibilidad, procede a realizar la nominación de sus candidatos para cada nivel jerárquico, una vez emitida la convocatoria en forma electrónica.

II.- La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, el personal de CONALEP emitirá su voto en favor de alguna de las personas servidoras públicas de cada terna por nivel jerárquico, que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Ambas etapas tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles a partir de la emisión de la convocatoria.

DÉCIMA PRIMERA. - Concluida la etapa de emisión de votos (Elección), la Secretaría Ejecutiva realizará el conteo de los votos y obtendrá los resultados. Los miembros

temporales propietarios serán aquellos que hayan recibido el mayor número de votos, por nivel jerárquico; y los suplentes, aquellos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Los resultados se presentarán al CEPCI en funciones, para su conocimiento y posterior difusión a la comunidad a través de los medios electrónicos.

Por lo menos cinco días hábiles previos a la primera sesión ordinaria del año, el (la) Presidente(a) notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité y a su jefe inmediato para su conocimiento.

DÉCIMA SEGUNDA. – Las personas servidoras públicas que resulten electas, y decidan declinar su participación en el CEPCI deberán manifestarlo por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes, al (a la) Presidente(a) del Comité para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

DÉCIMA TERCERA. - En los casos en que no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el CEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

CAPÍTULO II
SUPLENCIAS Y SUSTITUCIONES

DÉCIMA CUARTA. - 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 del propietario por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

DÉCIMA QUINTA. – El (La) Presidente(a) designará por oficio a su suplente, el cual no podrá ser miembro temporal propietario o suplente del CEPCI.

DÉCIMA SEXTA. - Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en de la UP Tapachula, se integrará al Comité con ese carácter, a la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada como sustituta aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocada como sustituta aquella persona servidora pública que, en

la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

DÉCIMA OCTAVA. - Los miembros 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 los Lineamientos. Las propuestas de remoción se realizarán a través del (de la) Presidente(a) quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente.

Cuando los hechos narrados en una denuncia se vinculen con un miembro del Comité, éste no podrá conocer de la misma, de encontrarse elemento en su contra se procederá conforme al párrafo anterior.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA NOVENA. - El Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento;

b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo, señalando los objetivos, metas y actividades;

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, al Código de Conducta o Reglas de Integridad;

h) Establecer, aprobar y difundir el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o Reglas de Integridad, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas donde se detecten

conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

n) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) Presentar en el primer trimestre de cada año al Titular de la UP Tapachula, un informe anual de actividades.

.

CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

VIGÉSIMA. - Los miembros del Comité deberán:

a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;

b) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

c) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso

VIGÉSIMA PRIMERA. - En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo podrán ser removidos como miembro del comité.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Corresponderá al (la) Presidente(a):

a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a);

b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;

d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso; proceder a pedir la votación;

e) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos dos miembros del Comité, y
f) En general, realizar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

VIGÉSIMA TERCERA. - Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:
a) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
b) Enviar a los miembros del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión; anexando copia de los documentos que deban conocer para la sesión respectiva;
c) Verificar el Quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el Orden del Día de la sesión;
e) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura;
f) Recabar las votaciones;
g) Auxiliar al (la) Presidente (a) durante el desarrollo de las sesiones;
h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
i) Levantar las actas de las sesiones y mandarlas a los miembros del Comité para su revisión el cual no deberá exceder de cinco días hábiles, consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
k) Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
l) Solicitar en su caso al denunciante que su escrito cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento;
m) En caso de no competencia del Comité para atender una denuncia, deberá orientar a la persona para que la presente a la instancia correspondiente.
n) 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 a los mismos, y
o) Las demás que el Comité y el (la) Presidente(a) le señalen.

CAPÍTULO VI
DE LAS CONVOCATORIAS

VIGÉSIMA CUARTA. - La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el (la) Presidente(a) del Comité o el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a), en papel membretado de la UP Tapachula, lugar, fecha y hora de la reunión.

La convocatoria será entregada a los miembros del CEPCI y deberá incluir la invitación y el orden del día, así como la información adicional que se requiera.

CAPÍTULO VII
DEL ORDEN DEL DÍA

VIGÉSIMA QUINTA. - En Orden del Día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

a) Verificación del Quórum por el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a);
b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
d) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
e) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.
f) Asuntos Generales.

VIGÉSIMA SEXTA. - El Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Los miembros del CEPCI podrán solicitar al (la) Presidente(a) del Comité, con tres días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SESIONES

VIGÉSIMA OCTAVA. - Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

VIGÉSIMA NOVENA. - El Comité celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

TRIGÉSIMA. - El Comité podrá llevar a cabo las sesiones extraordinarias que en cualquier momento requiera, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

El (La) Presidente(a) podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de dos miembros del Comité.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - Para las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser enviada por el (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los miembros del CEPCI, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá ser enviada por el (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los miembros del CEPCI, con una antelación mínima de un día hábil a la fecha de la sesión.

CAPÍTULO IX
DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

TRIGÉSIMA TERCERA. - Por excepción, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el (la) Presidente(a) del CEPCI podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CAPÍTULO X
DEL QUÓRUM

TRIGÉSIMA CUARTA. - Habrá Quórum cuando en la sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones incluyendo el (la) Presidente(a) o su suplente.

TRIGÉSIMA QUINTA. - De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos la mitad más uno propietarios o suplentes en funciones entre los que se encuentre el (la) Presidente(a) o su suplente.

CAPÍTULO XI
DE LA VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS

TRIGÉSIMA SEXTA. -Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes, cada uno emitirá un voto. En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá votar el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de que se presente un empate en las votaciones, el (la) Presidente(a) del Comité tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO XII
DE LAS PERSONAS ASESORAS

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - Fungirán con el carácter de personas asesoras en el Comité, cualquier persona labore en la UPTapachula, previa invitación.

Las personas asesoras deberán nombrar, mediante escrito dirigido al (a la) Presidente(a) del Comité, a su suplente para participar en las sesiones del CEPCI que no pueda asistir.

TRIGÉSIMA OCTAVA. – Las personas asesoras tendrán las siguientes funciones:
I. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al CEPCI, y ejercer durante las sesiones su derecho a voz sin voto, y
II. Proponer al (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del CEPCI.

CAPÍTULO XIII
DE LOS INVITADOS

TRIGÉSIMA NOVENA. - Cuando el (la) Presidente(a) así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del CEPCI, como persona invitada, con voz, pero sin derecho a voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos; y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos específicos del Orden del Día para los cuales fueron invitadas.

CUADRAGÉSIMA. – Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:
I. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia en relación al tema para el que fue invitado;
II. Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto del asunto para el cual fue invitado y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión.

CAPÍTULO XIV
DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - En cada sesión deberá levantarse un acta, misma que será firmada por todos los miembros, asesores e invitados que asistieron.

CAPÍTULO XV
DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés la Universidad Politécnica de Tapachula y el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO XVI
DEL CONFLICTO DE INTERÉS

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno

de los miembros, asesores o invitados, deberán manifestarlo al (a la) Presidente(a) del Comité y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo anterior, se hará constar en el acta.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría a la Unidad para determinar si el miembro debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

TÍTULO III
DE LA DENUNCIA
CAPÍTULO I
DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la UP Tapachula.

La presentación de la denuncia deberá realizarse por alguno de los siguientes medios:

a) Comparecencia ante la Secretaría Ejecutiva del CEPCI;
b) Escrito libre dirigido al Comité a través del buzón físico;

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - Las denuncias deberán constar de los siguientes elementos:
a) Nombre (opcional);
b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
c) Breve relato de los hechos;
d) Datos de la persona servidora pública involucrada contra quien se presenta la denuncia;
e) Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos el testimonio de un tercero que haya conocido de los hechos.

Se podrá admitir la presentación de una denuncia anónima, siempre que una persona pueda aportar testimonio sobre los hechos referidos.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. – Las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del CEPCI estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. – El (la) Presidente(a) del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. – Una vez recibida la denuncia, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre (opcional) y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

QUINCUAGÉSIMA. – Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el Comité se substanciaran de la siguiente manera:

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a los Lineamientos Generales y las Bases del CEPCI UP TAPACHULA, y al PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverá en el menor tiempo posible;
2. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

El (la) Presidente(a) del Comité podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de esta última.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

TÍTULO IV
DEL REPORTE DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. - El Comité a través del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a), se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad y demás instancias que lo soliciten.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Las presentes Bases entrarán en vigor a partir del siguiente día de aquél en que sea publicado en la página web de la Universidad Politécnica de Tapachula.