

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
CIATEJ, A.C.**

**04 DE AGOSTO DE 2016**

---

## ÍNDICE

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN .....   | 3  |
| MARCO JURÍDICO .....   | 3  |
| GLOSARIO.....  | 4  |
| OBJETIVOS .....  | 5  |
| BASES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.....                                   | 5  |
| CONVOCATORIAS .....  | 5  |
| ORDEN DEL DÍA.....   | 6  |
| SUPLENCIAS.....  | 7  |
| SESIONES .....   | 7  |
| QUÓRUM .....   | 8  |
| ASESORES.....  | 8  |
| INVITADOS .....  | 9  |
| DESARROLLO DE LAS SESIONES .....   | 9  |
| VOTACIONES .....   | 10 |
| ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS.....  | 10 |
| SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN.....   | 11 |
| PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN .....   | 11 |
| CONFLICTO DE INTERÉS.....  | 11 |
| ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O<br>PERMANENTES ..... | 12 |
| VIGENCIA E INTERPRETACIÓN.....   | 14 |
| TRANSITORIOS.....  | 14 |
| EMISOR, FECHA Y FIRMA .....  | 15 |

## PRESENTACIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C., es un órgano colegiado de la entidad encargado de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

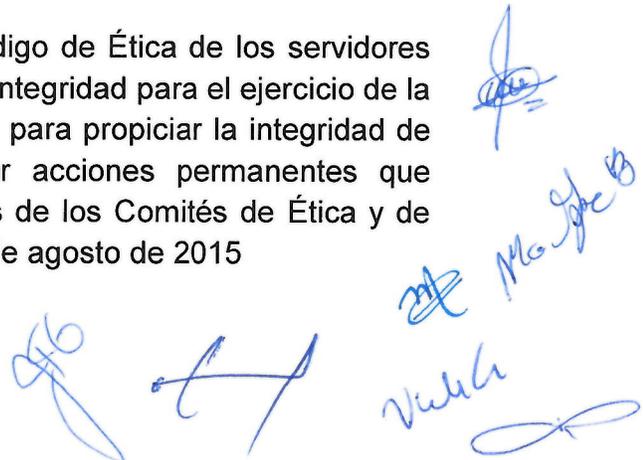
El presente documento normativo es elaborado con base en la Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, elaborada por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública en el mes de marzo de 2016,

Asimismo, las presentes bases se emiten en cumplimiento al lineamiento 6, “De las Funciones” inciso a) de los **Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.

Por lo que contando con la aprobación por unanimidad de los miembros electos temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C, en la primera sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2016, se emitieron las **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C.**, las cuales fueron reformadas, adicionando el segundo párrafo del artículo 39, y aprobadas por el Comité Re-estructurado, en su sesión del **04 de agosto del 2016** al tenor de lo siguiente:

## MARCO JURÍDICO

- **ACUERDO** que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 20 de agosto de 2015



## GLOSARIO

- a) **ACUERDO** ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (DOF 20/08/2015)
- b) **Bases** Las presentes Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI
- c) **CIATEJ** Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C.
- d) **Comité ó CEPCI** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CIATEJ, A.C.
- e) **Lineamientos Generales** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015
- f) **Miembros** Miembros del Comité, tanto los electos temporales como el permanente.
- g) **OIC** Órgano Interno de Control en el CIATEJ
- h) **SFP** Secretaría de la Función Pública



Ma...  
D...  
...

- 
- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| i) <b>Reglas de integridad</b> | Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública del Acuerdo (DOF 20/08/2015)                 |
| j) <b>Unidad o UEEPCI</b>      | La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública |

## OBJETIVOS

Establecer en forma clara y precisa las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales y la Guía emitida por la UEEPCI.

## BASES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

1. De acuerdo con la autorización de la UEEPCI, según Oficio No. SFP/UEEPCI/114/2015 de fecha 07 de diciembre de 2015, el Comité estará conformado por seis miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y cinco serán electos con carácter temporal
2. Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Titular de la Dirección Administrativa, quien lo presidirá; y de miembros propietarios temporales electos los cinco servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:
  - Un Titular de Nivel Subdirección
  - Un Titular de Nivel Jefe de Departamento
  - Tres Titulares de Nivel Operativo.
3. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

## CONVOCATORIAS

4. Deberán realizarse en formato que contenga el nombre y logotipo institucional del CEPCI, en su caso el lema anual; lugar, fecha y hora de la reunión.



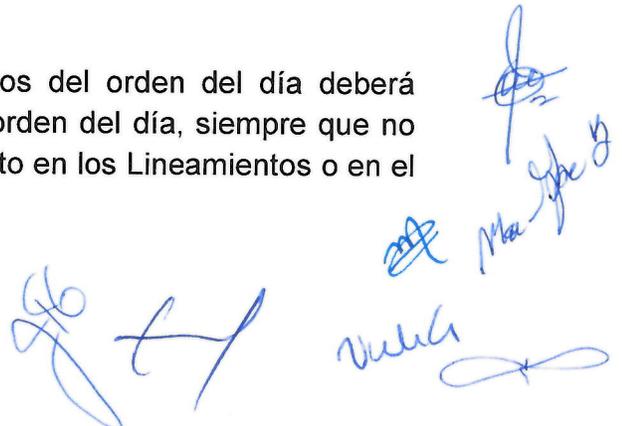
Ma-jhe B



5. Las sesiones ordinarias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
6. Las sesiones extraordinarias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.
7. 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 los términos precisados en este apartado.

## ORDEN DEL DÍA

8. Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica de manera conjunta al envío de la convocatoria.
9. El orden del día en las 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 relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.
10. El orden del día en las sesiones extraordinarias contendrá únicamente asuntos específicos, no deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.
11. La documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.



## SUPLENCIAS

12. En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes por nivel jerárquico. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.
13. De conformidad con los Lineamientos Generales relativos a la Integración del CEPCI, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
14. Cuando un miembro suplente deje de laborar en el CIATEJ, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
15. Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no podrán ser miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.
16. 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 al principio de suplencia establecido en este apartado.

## SESIONES

17. De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos, siendo preferentemente de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el PAT.
18. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá



Moisés B



convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.

19. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

## QUÓRUM

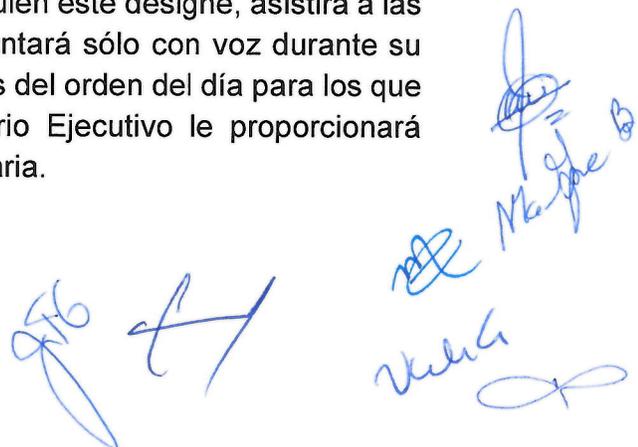
20. El Comité quedará válidamente cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus miembros propietarios o suplentes en funciones más uno, entre los que deberá contarse el Presidente,.
21. Si no se integra el quórum mencionado, la reunión se suspenderá y procederá el Secretario Ejecutivo a elaborar inmediatamente la segunda convocatoria a efecto de que la reunión se celebre el día hábil siguiente o en la fecha y horario que el Presidente estime conveniente.

## ASESORES

22. El Titular del OIC en el CIATEJ, asistirá a las sesiones del CEPCI en calidad de asesor cuando éste así lo acuerde, contará sólo con voz durante su intervención.

El CEPCI le informará al Titular del OIC en el CIATEJ 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

23. El Titular de la Coordinación Jurídica, o bien quien éste designe, asistirá a las sesiones del CEPCI en calidad de asesor, contará sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, para lo cual el Secretario Ejecutivo le proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.



24. En el caso de que personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos resultara electo como miembro temporal del CEPCI, tendrán doble carácter, como miembro electo y como Asesor, en cuyo caso contará con voz y voto.

#### INVITADOS

25. Se deroga
26. El Presidente podrá autorizar la asistencia de cualquier persona como invitado, con voz pero sin voto, que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del CEPCI, y en su caso única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

#### DESARROLLO DE LAS SESIONES

27. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
28. En las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
29. En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales. El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
  - II. Lectura, consideración y aprobación. en su caso, del orden del día.
  - III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
  - IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
30. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
31. El Secretario Técnico del CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.



Valeri



- 
32. 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 Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

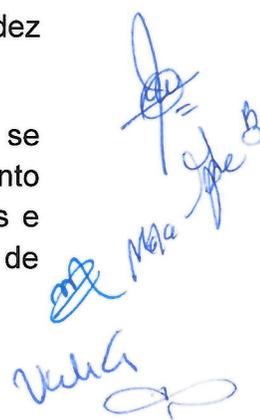
## VOTACIONES

33. El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
34. Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
35. En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
36. Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
37. En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con voto de calidad.
38. Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

## ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

39. En cada sesión deberá levantarse acta, misma que se propondrá para aprobación en la sesión ordinaria inmediata siguiente, luego de lo cual se procederá a recabar la firma del Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Por excepción, el CEPCI y/o su Presidente podrán acordar que el acta se apruebe antes de la siguiente sesión ordinaria, bajo el procedimiento siguiente: el proyecto de acta se pondrá a disposición de los miembros e invitados mediante correo electrónico y se les otorgará un plazo no menor de



tres días hábiles para que realicen sus comentarios, habiendo transcurrido dicho término, el Secretario Ejecutivo analizará las sugerencias que se hubieran recibido e incluirá aquellas que procedan, el Acta se tendrá por aprobada y será circulada para firma; el resultado de dicha gestión se hará constar en la sesión inmediata ordinaria siguiente en el apartado relativo a “Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día”.

40. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

#### **SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN**

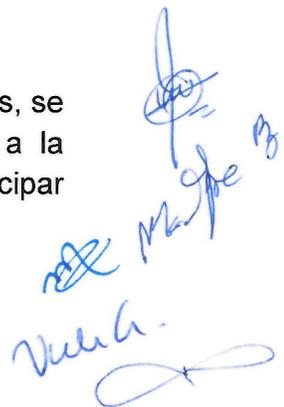
41. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### **PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN**

42. El CIATEJ deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

#### **CONFLICTO DE INTERÉS**

43. En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieran 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.
44. 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.
45. En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto

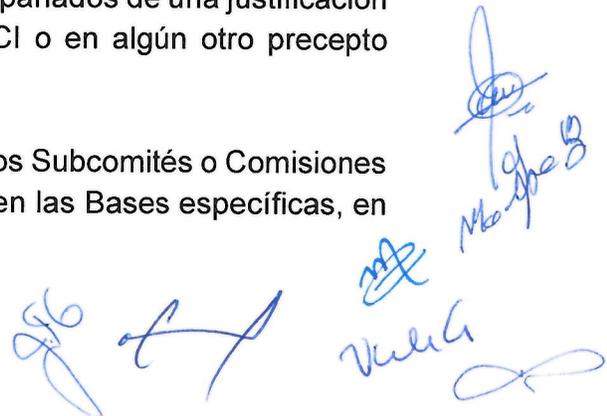


## ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

46. El CEPCI podrá establecer los Subcomités y/o Comisiones Temporales o Permanentes, cuando lo estime necesario, previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio para efectos meramente informativos, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.
47. El Secretario Ejecutivo del CEPCI estará a cargo del funcionamiento de los Subcomités y Comisiones Temporales y Permanentes, éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
48. En lo relativo a su organización deberán elaborar las Bases específicas de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales, en las que se deberá justificar el supuesto de creación que aplique, en lo relativo a su objetivo y términos, asimismo elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
49. El CEPCI podrá determinar la creación de dichos Subcomités o Comités en atención a tres supuestos derivados del cumplimiento de sus funciones:
- a) Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de interés y competencia del CEPCI
  - b) Exceso de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus "Funciones" previstas en los Lineamientos Generales.
  - c) Por probables incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, como por ejemplo la realización de entrevistas e investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia.

Dicho supuesto o supuestos deberán ir acompañados de una justificación fundamentada en las "Funciones" del CEPCI o en algún otro precepto aplicable del Acuerdo.

50. La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales deberá ser regulada en las Bases específicas, en las que constará lo siguiente:



- a) Compromiso de que los miembros temporales electos para conformar el Subcomité o Comisión permanente o temporal deberán participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- b) Acta de conformación del Subcomité o Comisión permanente o temporal. En dicha acta deberá constar la fecha de sesión del CEPCI en la que se acordó la creación de dicho Subcomité o Comisión permanente o temporal. Asimismo se deberán señalar los nombres y cargos de los miembros temporales electos para conformar dicho Subcomité o Comisión permanente o temporal, así como la justificación de la elección de dichos miembros.
- c) El secretario Ejecutivo del CEPCI, será el titular del Subcomité o Comisión permanente o temporal creado.
- d) Las reuniones de trabajo se realizarán previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
- e) La frecuencia de las reuniones será determinada por el CEPCI
- f) El Plan Anual de Trabajo del Subcomité o Comisión permanente o temporal, será derivado del supuesto que haya ameritado la creación del mismo, y contendrá cuando menos los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- g) El informe de actividades deberá presentarse al CEPCI cuando éste lo solicite o bien:
  - i. Cuando haya dejado de existir el objeto o supuesto que motivo la creación del Subcomité o Comisión permanente o temporal, es decir cuando el objeto haya sido temporal.
  - ii. De manera anual al CEPCI en la sesión ordinaria o extraordinaria, cuando el objeto de creación del Subcomité o Comisión permanente o temporal, sea un objeto permanente.
- h) El Informe deberá contener cuando menos:
  - i. Nombre y cargo de miembros que conformaron o conforman el Subcomité o Comisión permanente o temporal
  - ii. Desglose y descripción
  - iii. En su caso, grado de avance de cada actividad específica desarrollada
  - iv. Resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia del Subcomité o Comisión permanente o temporal,

- v. En el caso del supuesto del artículo 49, inciso c), de las presentes Bases, deberá adicionalmente incluir lo siguiente:
  - 1. Número de folio o expediente de la queja o denuncia atendida
  - 2. Número de entrevistas realizadas y objeto de cada una de ellas
  - 3. Nombre de las personas a las que se entrevistó (Opcional)
  - 4. Constancia escrita de las entrevistas realizadas
  - 5. Conclusiones a reportar al CEPCI
- i) Los avances y resultados se deberán presentar
  - i. Cuando el CEPCI lo requiera
  - ii. Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del CEPCI, o,
  - iii. De manera anual como parte integrante del Informe de actividades.

## VIGENCIA E INTERPRETACIÓN

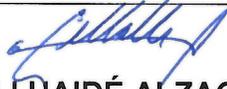
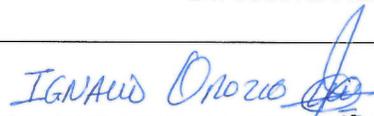
- 51. Corresponderá al Presidente del CEPCI, interpretar las presentes Bases, así como resolver sobre lo no previsto en las mismas, en caso de duda podrá solicitar asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI.
- 52. Las presentes Bases entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por el Comité, y podrán ser actualizadas o modificadas en caso de ser necesario.
- 53. **LENGUAJE DE GÉNERO:** El lenguaje empleado en el presente no busca generar discriminación alguna, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Las presentes BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C. serán difundidas a través de los medios electrónicos que considere pertinente el Presidente del Comité.

**EMISOR, FECHA Y FIRMA**

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
CIATEJ, A.C.**

|   |  |
|---|--|
| <br><b>L.C.P. CITLALLI HAIDÉ ALZAGA SÁNCHEZ</b><br>Directora Administrativa y Presidente del CEPCI |  |
| <br><b>DR. IGNACIO OROZCO ÁVILA</b><br>Miembro Electo Propietario<br>Nivel Personal Académico      | <br><b>DRA. ERIKA NAHOMY MARINO MARMOLEJO</b><br>Miembro Electo Suplente<br>Nivel Subdirector           |
| <br><b>LIC. JESÚS FUENTES GONZÁLEZ</b><br>Miembro Electo Suplente<br>Nivel Jefe de Departamento   | <br><b>LIC. MA. GUADALUPE BUGARÍN IÑIGUEZ</b><br>Miembro Electo Propietario<br>Nivel Personal Operativo |
| <br><b>LIC. VELIA AYALA AGUIRRE</b><br>Miembro Electo Propietario<br>Nivel Personal Operativo    | <br><b>L.C.P. JUAN JOSÉ MORALES CUERVO</b><br>Miembro Electo Suplente<br>Nivel Personal Operativo      |

Guadalajara, Jalisco a 04 de agosto de 2016

Esta hoja y las firmas que obran, forma parte BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CIATEJ, A.C. modificadas y aprobadas por el Comité reestructurado el 04 de agosto de 2016. Fin del texto. -----