



Gobierno de Puebla
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría
de Educación



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



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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes bases se expiden de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Artículo 2. Las presentes bases tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Artículo 3. Para efectos de las presentes bases se entenderá como:

- I. **Bases:** A las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- II. **Carta Compromiso:** Al documento que deberá suscribir todo el personal adscrito a la Secretaría de Educación, por el cual se compromete al cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;
- III. **Carta de Confidencialidad:** Al documento que deberán suscribir las personas que integren el Comité y Subcomité con la finalidad de proteger la información contenida en las quejas y/o denuncias;
- IV. **Cédula:** Al formato autorizado para la presentación de quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- V. **Código de Conducta:** Al instrumento emitido por la persona Titular de la Secretaría a propuesta de su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para orientar la actuación y desempeño del empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la misma y se conduzcan bajo los principios, valores y reglas de integridad.
- VI. **Código de Ética:** Al Código aplicable a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- VII. **Comité:** Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- VIII. **Comité de Control y Desempeño Institucional:** Al Comité referido en el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que se emiten las



- Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla;
- IX. **Conflicto de Interés:** A la situación en la que personal del servicio público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto;
- X. **Consulta:** A la búsqueda de una orientación o aclaración de dudas, por parte de una persona designada con el conocimiento necesario sobre un tema en específico;
- XI. **Convocatoria:** Al método de selección de quienes integran el Comité, la cual se publicará en la página oficial de la Dependencia, estableciendo los mecanismos y lineamientos a seguir para la elección de los mismos;
- XII. **Declaración Unilateral de Confidencialidad y no divulgación de información:** Al documento que deberá suscribir todo el personal del servicio público adscrito a la Secretaría de Educación, referente al resguardo de la información en atención al puesto que desempeña;
- XIII. **Lineamientos Generales:** A los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XIV. **Queja y/o Denuncia:** A la narrativa que formula el personal de servicio público interesado, sobre un hecho o conducta atribuida a personal del servicio público involucrado, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, de Ética o a las Reglas de Integridad;
- XV. **Reglas de Integridad:** A los principios rectores y valores bien delimitados, de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;
- XVI. **Personal del Servicio Público:** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, y;
- XVII. **Personal del Servicio Público interesado:** A la persona que presenta la queja y/o denuncia contra el o los servidores públicos involucrados;
- XVIII. **Personal del Servicio Público involucrado:** A la persona presuntamente responsable de realizar conductas contrarias a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad;
- XIX. **Subcomité:** Al Subcomité para la Recepción y Trámite de Quejas y/o Denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XX. **Unidad de Ética:** A la Unidad o Unidades Administrativas designadas por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, dentro de su estructura administrativa, misma que es responsable de coordinar las acciones, así como emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento;



XXI. **Unidades Administrativas:** A las comprendidas en la estructura y Reglamento Interior de la Secretaría;

CAPÍTULO II. DEL OBJETO DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité tendrá como objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, a través de las siguientes acciones:

- 1) Difusión de los valores y principios de los Códigos de Conducta, de Ética y a las Reglas de Integridad.
- 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;
- 4) Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los valores, principios y a las Reglas de Integridad, y;
- 5) Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas y/o denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios a los Códigos de Conducta, de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

CAPÍTULO III. DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5. El Comité se integrará por miembros propietarios, mismos que tendrán derecho a voz y voto, con la siguiente estructura:

- 1) Una persona **Titular de la Presidencia** con carácter permanente y estará a cargo de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente.
- 2) Una persona **Titular de la Secretaría Ejecutiva**, quien auxiliará a la persona Titular de la Presidencia en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité, figura que recaerá en la persona Titular de la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación, con carácter permanente.
- 3) **Vocales:** En tanto no exista otro nivel jerárquico, se conformará de la siguiente manera:
Personas Titulares de las Subsecretarías con carácter permanente;
Una persona del nivel jerárquico de Dirección General;
Una persona del nivel jerárquico de Dirección de Área;
Una persona del nivel jerárquico de Jefatura de Departamento;



Artículo 6. Cada persona Vocal Propietario, contará con un Suplente del mismo nivel jerárquico, quien será designado conforme a los resultados de la Convocatoria emitida para tal fin, con excepción de las personas Titulares de las Subsecretarías, quienes podrán nombrar a su Vocal Suplente.

Artículo 7. Las personas Vocales, durarán en su cargo dos años, la renovación de los mismos, se realizará en el último bimestre del año en el que concluya su periodo.

Artículo 8. Cuando alguien de las personas electas como Vocales, por alguna causa dejen de laborar en la Dependencia, se sustituirá con aquel personal del nivel jerárquico establecido que continúe en prelación de los resultados de la Convocatoria.

En caso de no contar con personal del servicio público que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, convocará nuevamente a elección en un plazo no mayor a 15 días.

Artículo 9. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité se apoyará del Subcomité, regulando su operación y funcionamiento, por lo que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la Secretaría del Subcomité; y de estimarlo necesario, establecerá otros Comités o Comisiones permanentes o temporales.

CAPÍTULO IV. DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Artículo 10. Cada persona Vocal del Comité deberá proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, así como suscribir una Carta de Confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, misma que será firmada por única ocasión cuando se asuma el cargo dentro del Comité.

Las personas con carácter de invitadas permanentes a las sesiones del Comité, también deberán suscribir la Carta de Confidencialidad por única ocasión.

CAPÍTULO V. DE LAS FUNCIONES

De la persona Titular de la Presidencia.

Artículo 11. En caso de que la persona Titular de la Presidencia no pueda participar en alguna sesión del Comité por causa de fuerza mayor, el Secretario Ejecutivo podrá realizar la función de éste, únicamente por esa ocasión.



Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- 2) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre quienes integran el Comité;
- 3) Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas que integran el Comité;
- 4) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- 5) Asistir por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- 6) Convocar a sesión ordinaria; por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- 7) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna persona miembro del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- 8) Vigilar el cumplimiento del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que se establece el formato de Carta Compromiso de cumplimiento al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, así como de la Declaración Unilateral de Confidencialidad y no Divulgación de la Información;
- 9) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- 10) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- 11) Designar a un enlace directo con la Unidad de Ética, y
- 12) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

De la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 12. Le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) Remitir el acta de instalación, una vez conformado el Comité, a la Unidad de Ética e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;
- 2) Coordinar las acciones realizadas por cada persona miembro del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- 3) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- 4) Verificar el quórum y recabar las votaciones durante las sesiones;
- 5) Enviar previo a la celebración de cada sesión a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer previo a su celebración;
- 6) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- 7) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- 8) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- 9) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;



- 10) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- 11) Llevar el registro documental de las quejas y/o denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- 12) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, adoptando las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- 13) Las demás que la Presidencia le señale.

Del Comité

Artículo 13. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- 1) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse a la Unidad de Ética acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación y firma;
- 2) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta y someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- 3) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, entre el personal del servicio público adscrito a la Secretaría;
- 4) Determinar conforme a los criterios que establezca la Unidad de Ética, los indicadores de cumplimiento a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- 5) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría;
- 6) Establecer y difundir el procedimiento para la presentación de las quejas y/o denuncias por presuntos incumplimientos a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad;
- 7) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas y/o denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados, de sus superiores jerárquicos y, en su caso, de las autoridades de la Secretaría.
- 8) Difundir y promover los contenidos del Código de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad;
- 9) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que, en situaciones específicas, deba observar el personal del Servicio Público;
- 10) Promover por sí mismas o en coordinación con la Unidad de Ética, 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.



- 11) Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, de las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- 12) Otorgar reconocimientos a instituciones, Unidades Administrativas o personal del servicio público que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, de conformidad a lo establecido por la Unidad de Ética;
- 13) Presentar a la persona Titular de la Secretaría de Educación y a la Unidad de Ética, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, y las disposiciones legales y administrativas que le confieran y demás análogas a las contenidas en los incisos anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 14) Presentar de manera trimestral al Comité de Control y Desempeño Institucional, un informe de actividades. (informe sobre las quejas y/o denuncias recibidas).

CAPÍTULO VI. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

Artículo 14. Cada persona miembro del Comité deberá:

- 1) Desempeñarse en apego a los valores, principios y Reglas de Integridad;
- 2) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- 3) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- 4) Cumplir y promover la observancia del Código de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad;
- 5) 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 oportunos;
- 6) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- 7) Participar activamente en el Comité o en las comisiones que le sean asignados;
- 8) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 9) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno del resto de las y los miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y;
- 10) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad de Ética o de carácter institucional.



CAPÍTULO VII. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 15. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- 1) El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo; asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias en el momento que se requiera. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la misma;
- 2) Las convocatorias serán enviadas por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria;
- 3) 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, así como racionalizar el uso de recursos;
- 4) Los datos personales vinculados con las quejas y/o denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos, se remitirán en sobre cerrado y con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la debida protección a dicha información;
- 5) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último, sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- 6) En las sesiones extraordinarias se considerarán únicamente asuntos específicos y no así seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
- 7) El orden del día que corresponda a cada sesión, será elaborado por la persona Titular de la Presidencia y podrá ser auxiliada por la Secretaría Ejecutiva. Cada persona miembro del Comité podrá solicitar la incorporación de asuntos en el mismo;
- 8) Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.
- 9) Del Quórum:
 - a. Las sesiones serán válidas, cuando asistan a la sesión cuando menos la mitad más uno de las personas miembros propietarios o suplentes;
 - b. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia, para que dentro de los dos días hábiles siguientes se celebre la sesión;



- c. En caso de no llevarse a cabo la sesión en la segunda convocatoria, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, dará vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, ya que será causa de responsabilidad administrativa conforme lo establecido en el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 10) En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - a. Verificación del quórum por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI.
 - 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.
- 11) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona miembro se haya abstenido de participar en determinado asunto, por encontrarse en Conflicto de Interés o estar en contra de éste, y se turnará la información correspondiente a cada persona miembro del Comité. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores;
- 12) En el caso de que alguna persona miembro 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 queja y/o denuncia presentada en contra de alguna persona miembro del Comité; lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el Conflicto de Interés, la persona miembro excusada podrá reincorporarse a la sesión correspondiente. La Presidencia y las demás personas miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete, a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos;
- 13) De las votaciones:
 - a. Se contará un voto por cada una de las personas miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de quienes estén presentes; en caso de que asista a la sesión una persona miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero;
- 14) Las personas 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 empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 16. De las personas invitadas:

- 1) Deberán asistir como personas invitadas permanentes, las personas Representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría y de la Dirección General Jurídica y de Transparencia; así mismo, se podrá considerar como persona invitada, cualquier



persona que pueda coadyuvar desde su expertiz al cumplimiento de los objetivos del Comité, si y solo si el Comité así lo acuerde.

Tanto las personas invitadas con carácter permanente, como las invitadas por única ocasión, deberán suscribir la Carta de Confidencialidad, previo a la sesión para la que fueron convocados.

Las personas convocadas a las sesiones del Comité en calidad de personas invitadas, contarán con voz, pero sin voto, por lo que su intervención se limitará solo al desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas, proporcionándoles previamente la documentación necesaria, o en su caso, opinar sobre los asuntos requeridos por el Comité, y en ningún caso podrán imponer sus determinaciones u opiniones;

- 2) En cualquier asunto en el que la persona invitada tuviere o conociere de un posible Conflicto de Interés, personal o de alguno de las personas miembros del Comité, deberá manifestarlo, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

CAPÍTULO VIII ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Artículo 17. Cualquier persona del servicio público que conozca de posibles incumplimientos al Código de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, podrá acudir ante el Comité para presentar una queja y/o denuncia.

- 1) Dicha queja y/o denuncia deberá acompañarse con evidencia o del testimonio de un tercero que respalde lo dicho;
- 2) El Comité cuenta con el correo cepci.dcic@seppue.gob.mx como medio electrónico para la presentación de quejas y/o denuncias; en caso de presentarse de manera anónima, debe identificar en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos;
- 3) Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, así como por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estas bases o en los Lineamientos Generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, y demás normatividad aplicable en la materia;
- 4) El Comité y el Subcomité, mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja y/o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos; no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité;
- 5) En caso de que las partes involucradas soliciten una copia del expediente, deberán solicitarlo por escrito, acreditando su personalidad y ser aprobado mediante sesión ordinaria o extraordinaria del Comité;



- 6) Una vez recibida una queja y/o denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre de la persona servidora pública interesada, domicilio, correo electrónico, teléfono, (para recibir notificaciones), un breve relato de los hechos, los datos de la persona del servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta;
- 7) En caso de no contar con los elementos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la queja y/o denuncia, cumpla con los elementos previstos en un término de 5 días hábiles; de lo contrario, archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la queja y/o denuncia, la Secretaría Ejecutiva por instrucciones de la Presidencia deberá notificar a la persona servidora pública interesada el área a la cual fue remitida. Haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión;
- 8) De considerarse que existe probable incumplimiento al Código de Conducta, de Ética y a las Reglas de Integridad, entrevistará tanto al personal del servicio público interesado como al personal del servicio público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos. Para ello, el Comité podrá auxiliarse del Subcomité para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita;
- 9) La circunstancia de presentar una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité;
- 10) La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los Lineamientos que para tal efecto emita la Unidad de Ética, cuando los hechos narrados en la queja y/o denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- 11) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 18. Del Subcomité:

Para la atención a las quejas y/o denuncias, el Comité se auxiliará del Subcomité con carácter permanente, conformado por personal del servicio público designado de las siguientes Unidades Administrativas:

**Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior;
Dirección General Jurídica y de Transparencia;**



**Dirección General de Desarrollo Educativo;
Dirección de Recursos Humanos;
Departamento de Control Interno y Calidad;
Los demás que se consideren necesarios para atender de manera pronta y expedita las quejas y/o denuncias, mismos que estarán coordinados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité;**

- 1) El Subcomité sesionará por lo menos tres veces al año, para tratar los asuntos propios del Comité; las convocatorias serán enviadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
El Subcomité en caso de considerarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, entrevistará al personal del servicio público interesado e involucrado, así como a los testigos;
- 2) El personal del servicio público adscrito a la Secretaría, así como todas las Unidades Administrativas de los bloques estructurales que conforman la misma, deberán apoyar al Subcomité y proporcionarle las documentales e informes que requieran, atendiendo al principio de celeridad para el correcto ejercicio de sus funciones en los tiempos estipulados en las presentes bases;
- 3) Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona servidora pública que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, el Subcomité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores establecidos en los Código de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad;
- 4) El Subcomité, derivado del análisis del expediente, elaborará el proyecto de resolución o, en su caso, la recomendación correspondiente para el personal del servicio público involucrado en la queja y/o denuncia. Esta recomendación podrá incluir acciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, así como la emisión de opiniones relacionadas al manejo del personal del Servicio Público involucrado;
- 5) La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse dentro de un plazo máximo de **tres meses**, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, una vez que se tengan las documentales, entrevistas y medios probatorios que justifiquen el mismo.

CAPITULO IX. COMUNICACIÓN

Artículo 19. Una vez recibida la queja y/o denuncia ante el Comité, por algún acto que pudiera considerarse contrario a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, el Subcomité deberá solicitar un informe al Nivel Educativo y/o Unidad Administrativa que corresponda, del personal del servicio público involucrado en dicha queja y/o denuncia, a fin de



asegurarse de la existencia de una resolución en alguna de estas instancias, la cual deberá ser informada al Subcomité.

Artículo 20. Es responsabilidad de los Niveles Educativos y/o Unidades Administrativas dar solución en primera instancia, a las quejas y/o denuncias presentadas ante ellos, así como llevar a cabo las acciones que consideren pertinentes, realizando las investigaciones y recabando las pruebas correspondientes, con la intención de agotar todos los medios que tenga a su disposición en el ámbito de sus atribuciones, a fin de garantizar el buen funcionamiento y entorno laboral en las Unidades Administrativas y Centros de Trabajos pertenecientes a la Secretaría.

Artículo 21. En caso de que los Niveles Educativos y/o Unidades Administrativas hayan realizado las acciones mencionadas sin obtener resultados idóneos, podrán remitir al Comité el expediente de las quejas y/o denuncias presentadas ante ellos, integrando las investigaciones correspondientes y pruebas aportadas, a lo cual el Comité analizará si las conductas denunciadas representan faltas a los Códigos de Conducta, de Ética y las Reglas de Integridad, pronunciándose al respecto.

Artículo 22. Es responsabilidad de los Niveles Educativos y/o Unidades Administrativas notificar la resolución o recomendación emitida por el Comité a las partes, debiendo remitir al Comité las evidencias correspondientes del cumplimiento en el contenido de las mismas.

Artículo 23. Todo lo no contemplado en las presentes bases, se deberá observar en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitidos por la Secretaría de la Función Pública

H. PUEBLA DE ZARAGOZA; A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the bottom.



C. René Heriberto Ruiz Rangel
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas y
Presidente del CEPCI

C. Javier Vázquez Martínez
Director de Desarrollo, Capacitación y
Evaluación y Secretario Ejecutivo
del CEPCI

C. Alicia Graciela Flores Oropeza
Encargada de Despacho de la Subsecretaría de
Educación Obligatoria y Vocal del CEPCI

C. Juan Antonio Badillo Torre
Subsecretario de Educación Superior y Vocal
del CEPCI

C. Patricia Bustos Rodríguez
Directora General de Programación y
Presupuesto y Vocal del CEPCI

C. María de Lourdes Ramos Acevedo
Directora de Educación Inicial y
Vocal del CEPCI

C. Silvia Vázquez Pedraza
Jefa de Departamento de Apoyo Administrativo
de la Dirección de Educación Inicial
y Vocal del CEPCI