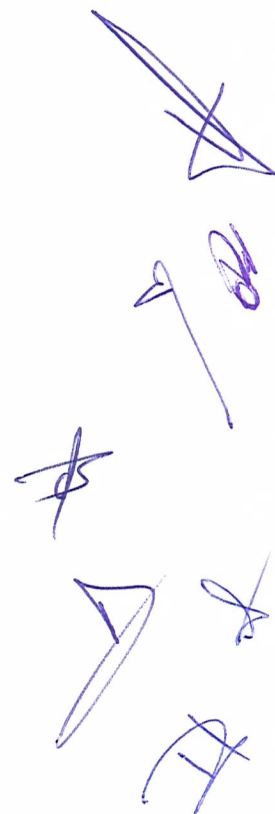


**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
“CONALEP CHIAPAS”.**

A collection of approximately seven handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, with some appearing to be initials or short names.

Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino, en mi carácter de Director General del CONALEP CHIAPAS y con fundamento en el Artículo 14 Fracción XII y XVIII del Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS y los CC. Integrantes de la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS, en el ejercicio de las facultades que nos confiere los Artículos 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, 1 y 2 de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, y el Artículo 13 fracción III del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Conalep Chiapas y

### CONSIDERANDO

Que con fecha 22 de diciembre de 2022, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas; y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Que el CONALEP promueve las acciones tendientes a incrementar el grado de transparencia, rendición de cuentas y a la legalidad y el combate a la corrupción.

Establecer como Principios Generales que deben guiar las acciones de los servidores públicos los principios de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad y responsabilidad.

Para desprender de estos los Principios Particulares, establecidos a partir de concebir a la ética de la función pública con un criterio comprensivo no sólo de lo relacionado con la honestidad, sino además con la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención del ciudadano.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas", ha puesto a mi consideración expedir el presente ordenamiento de esta Institución, el cual fue aprobado en su 01 sesión extraordinaria del 2022.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo Número (pendiente de aprobación en la próxima sesión de la Junta Directiva), por el que se solicita y aprueba las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

## ÍNDICE

		Página
Marco Legal		4
Glosario		5
Título I	<b>Disposiciones Generales</b>	7
Capítulo Único	<b>Objeto y Ámbito de Aplicación</b>	7
Título II	<b>De la Integración y Operación del Comité</b>	7
Capítulo I	<b>Del Comité</b>	7
Capítulo II	<b>Suplencias</b>	8
Capítulo III	<b>De las Atribuciones del Comité</b>	9
Capítulo IV	<b>De las atribuciones y obligaciones de los integrantes del Comité</b>	10
Capítulo V	<b>De las Convocatorias</b>	12
Capítulo VI	<b>Del Orden del Día</b>	13
Capítulo VII	<b>De las Sesiones</b>	13
Capítulo VIII	<b>De la Suspensión de Sesiones</b>	14
Capítulo IX	<b>Del Quórum</b>	14
Capítulo X	<b>De las Votaciones</b>	15
Capítulo XI	<b>De los Asesores</b>	15
Capítulo XII	<b>De los Invitados</b>	16
Capítulo XIII	<b>De la Elaboración y Firma de Actas</b>	16
Capítulo XIV	<b>Del Procedimiento de Comunicación</b>	16
Capítulo XV	<b>Del Conflicto de Interés</b>	17
Capítulo XVI	<b>De las Comisiones</b>	17
Título III	<b>De la Denuncia</b>	18
Capítulo I	<b>De la Presentación de la Denuncia</b>	18
Título IV	<b>Del Reporte de Información</b>	18
Capítulo I	<b>Información</b>	18
Título V	<b>De la Confidencialidad</b>	18
Título VI	<b>De las Modificaciones a los Lineamientos Transitorios</b>	18
		19



## MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estados Libre y Soberano de Chiapas.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
6. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
7. Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
10. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
11. Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
12. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
13. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Chiapas.
14. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
15. DECRETO por el que se crea el CONALEP CHIAPAS.
12. Manual de Organización del CONALEP Chiapas.
13. Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.
14. Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



## GLOSARIO

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

**Asesor:** La persona 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.

**CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**CONALEP Chiapas:** Al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

**Código de Conducta:** Al Código de Conducta del CONALEP Chiapas.

**Código de Ética:** Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.

**CEPCI y/o COMITÉ:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conalep Chiapas.

**Conflicto de Interés:** 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 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 Sexual y Acoso Sexual.

**Cultura de la Legalidad:** Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquélla es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

**Director:** A quien ocupe la titularidad del CONALEP Chiapas.

**Denuncia:** La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Imparcialidad:** Es la actuación sin la concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

**Invitados:** Aquellas personas cuya participación se considera conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de competencia del Comité, Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del presidente.

**Lealtad:** Es obligación de fidelidad de las y los servidores públicos al CONALEP.

**Legalidad:** Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación del CONALEP Chiapas.

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité.

**Presidente:** Quien funja como titular de la Dirección Administración de los Recursos del CONALEP Chiapas.

**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.

**Protocolo de Atención de Denuncias y/o Protocolo de Atención de Denuncias del "CONALEP Chiapas":** Al Protocolo de Atención de Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del "CONALEP Chiapas".

**Reglas de Integridad:** A las señaladas en el Acuerdo.

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

**Unidades Administrativas:** Direcciones de Área y Planteles adscritos del Conalep Chiapas.



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**PRIMERA.-** Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONALEP Chiapas

El lenguaje empleado en las presentes Bases, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a las personas servidoras públicas. Hecho por el que, en las presentes Bases se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

**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 INTEGRACION Y OPERACIÓN DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I DEL COMITÉ

**TERCERA.** - El Comité en apego a lo señalado en el artículo 6 de los lineamientos, está integrado por siete Personas Servidoras Públicas con voz y voto de los cuales tres participaran de manera permanente, tres serán electos con carácter temporales; una persona representante del Órgano Interno de Control, el Comité se apoya de Asesores o Consejeros así también de invitados, quienes únicamente participaran con derecho a voz.

**CUARTA.** - El (la) Presidente tendrá el carácter de integrante titular permanente y será quien funja como titular de la Dirección Administración de los Recursos del CONALEP Chiapas, quien podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior.

**QUINTA.** - El nombramiento del Secretario(a) Ejecutivo(a), recaerá en la persona que designe el (la) Presidente del Comité, quien tendrá el carácter de integrante titular permanente, así también el Presidente podrá designar a un suplente del Secretario(a) Ejecutivo(a).

**SEXTA.** - El nombramiento del Secretario(a) Técnico(a), recaerá en la persona que designe el (la) Presidente del Comité, quien tendrá el carácter de integrante titular permanente, así también el Presidente podrá designar a un suplente del Secretario(a) Técnico(a).



**SEPTIMA.** - Los tres integrantes titulares temporales serán los servidores públicos que resulten electos de los distintos niveles jerárquicos, en apego al proceso señalado en el Acuerdo.

**OCTAVA.** - Por cada integrante titular temporal electo, se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico y será aquella persona que de la votación generada en elección señalada en la base anterior, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

**NOVENA.** - Los miembros durarán en su encargo un periodo de 3 años y mientras se encuentren laborando en la Institución, podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación de los integrantes temporales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos.

**DÉCIMA.** - El Presidente, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a los servidores públicos que fueron electos como integrantes titulares o suplentes para que se integren a los trabajos del Comité.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Los servidores públicos que decidan declinar su participación en El Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente y al Secretario Ejecutivo del Comité en un plazo no mayor a tres días hábiles, para que se convoque a otro servidor público en los términos señalados en los lineamientos.

## **CAPITULO II SUPLENCIAS**

**DÉCIMA SEGUNDA.** - En ausencia de los integrantes titulares del Comité, asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El integrante titular tendrá la obligación de notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva, para que esta pueda avisar a su suplente para que asista en funciones de titular, por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

**DÉCIMA TERCERA.** - Cuando un integrante electo de carácter temporal titular deje de laborar en el CONALEP Chiapas, 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 CUARTA.** - Las personas integrantes electas del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y será convocada como sustituta la persona que se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada.

**DÉCIMA QUINTA.** - Los integrantes cuya remoción del cargo haya sido solicitada con motivo de cualquiera de las causas señaladas por los lineamientos, si estas fueran aprobadas quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos. Las propuestas de

remoción se realizarán conforme lo establece los lineamientos, a través del Presidente(a), quien lo hará de conocimiento al Comité a fin de que determine lo conducente.

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

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMA SEXTA.** - El Comité tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 4 de los lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Establecer y modificar las bases para su integración, organización y funcionamiento;
- b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta del Conalep;
- c) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- d) Promover los valores y conductas establecidas, utilizando los diversos medios y recursos con los que se cuente;
- e) Convocar y asistir a las reuniones de trabajo que resulten necesarias;
- f) Establecer, aprobar y el Protocolo de Atención de Denuncias para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el Comité;
- g) Fomentar acciones 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 y Código Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- h) Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- i) Las demás que establezcan los lineamientos, protocolos, la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;



## CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - Los integrantes del Comité además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 23 de los lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Código Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) Capacitarse en los temas que se vinculen al comité.
- g) Emitir verbalmente o por escrito los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes cuando no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, en las votaciones de las sesiones o reuniones en las que participe y considere que la situación deba constar en el acta de que se trate.
- h) Firmar todas las listas de asistencia de las sesión o reunión de trabajo, a las que fuera convocado y asista.
- i) Acudir a firmar todas las actas de sesión o reunión de trabajo, a las que fuera convocado y asista, en el momento en que la Secretaría Técnica del comité los notifique verbalmente o por escrito para tales efectos.
- j) Informar y solicitar excusarse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de cualquier asunto o denuncia que se trate, cuando considere que existe un Conflicto de Interés; y
- k) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**DÉCIMA OCTAVA.** - Corresponderá al Presidente además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 24 de los lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:



- a) Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias o reuniones de trabajo por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Presidir las sesiones o reuniones de trabajo convocadas por el comité;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones o reuniones de trabajo;
- d) Designar y remover libremente a los titulares y suplentes de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica.
- e) Invitar y Autorizar la presencia de servidores públicos con la calidad de invitados y Asesores en la sesiones y reuniones de trabajo;
- f) Emitir voto de calidad para el caso de empate de votaciones;
- g) Representar al comité en los asuntos que haya lugar;
- h) Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- i) Presentar para su aprobación en la primera sesión del comité el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- j) Presentar para su aprobación en la última sesión del comité el Informe Anual de Actividades del Comité.
- k) Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**DÉCIMA NOVENA.** - Corresponderá al Secretario Ejecutivo además de atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 25 de los lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Notificar preferentemente por correo electrónico, a los integrantes del Comité la convocatoria y orden del día de cada sesión o reunión de trabajo; anexando los documentos que deban conocer en la sesión correspondiente;
- b) Pasar lista, verificar y declarar el quórum legal de las sesiones o reuniones de trabajo;
- c) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo;
- d) Recabar las votaciones de las reuniones de trabajo;
- l) Verificar si algún integrante del comité desea emitir verbalmente o por escrito algún razonamiento o consideración que se deba constar en el acta de las sesión o reunión de trabajo que se trate, cuando no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría.

- m) Dirigir y moderar las diligencias de mediación;
- n) Levantar las actas de acuerdo de mediación en su caso, debiendo ser firmada por las personas involucradas, la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente al Órgano Interno de Control ante el Comité de Ética, entregando una copia del acta a las personas involucradas.
- o) Presentar el acta de acuerdo de mediación al Comité de Ética para su conocimiento, en la sesión inmediata siguiente, posterior su firma.
- p) Apoyar al presidente del Comité, en la elaboración de los proyectos de: Programa Anual de Trabajo; y el Informe Anual de Actividades.
- q) Las demás que el Presidente, o la normatividad aplicable le señale.

**VIGÉSIMA.** - Corresponderá al Secretario Técnico además de atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 26 de los lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Elaborar lista de asistencia y el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión o reunión de trabajo;
- b) Llevar el registro documental de todos los asuntos tratados en el Comité;
- c) Levantar las actas de las sesiones en los primeros diez días hábiles y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo;
- d) Las demás que el Presidente, el Secretario Ejecutivo o la normatividad aplicable le señale.

## **CAPITULO V DE LAS CONVOCATORIAS**

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - La convocatoria a cada sesión o reuniones de trabajo deberá realizarse por el Presidente del Comité o el Secretario, en papel membretado del CONALEP Chiapas, el cual contendrá logos oficiales de la institución, de existir y lema anual; lugar, fecha y hora de la reunión.

La convocatoria será enviada preferentemente por vía electrónica, a los integrantes del CEPCI y deberá incluir el orden del día, así como la información adicional que se requiera.



## **CAPITULO VI DEL ORDEN DEL DÍA**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - El orden del día será enviado a los integrantes del Comité por vía electrónica y/o impresa de manera conjunta al envío de la convocatoria, integrando de ser necesaria la información relacionada con los puntos del orden del día.

**VIGÉSIMA TERCERA.** - En el orden del día de las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos siguientes:

- a) Inicio de registro y pase de lista.
- b) Declaratoria de quorum legal;
- c) Lectura y aprobación del orden del día;
- d) Análisis y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior;
- e) Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
- f) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día; y
- g) Asuntos Generales.

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

**VIGÉSIMA QUINTA.** - Los integrantes del CEPCI podrán solicitar al presidente o al Secretario Ejecutivo, con mínimo 48 horas de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día, y con mínimo 24 horas de anticipación la incorporación de asuntos generales.

## **CAPITULO VII DE LAS SESIONES**

**VIGÉSIMA SÉXTA.** - Las sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - El Comité celebrará, por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o virtual por los medios electrónicos que considere mejor. Se convocarán mínimo de dos días hábiles de anticipación, procurando que se realice una sesión cada trimestre.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - Las Sesiones extraordinarias se podrán celebrar en cualquier momento ya sea de manera presencial o virtual por los medios electrónicos que considere mejor. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo



amerite o a petición de dos integrantes del Comité, se convocarán con dos días hábiles de anticipación.

**VIGÉSIMA NOVENA.** - Todos los integrantes titulares del Comité tendrán derecho a voz y voto dentro de las sesiones, los suplentes ejercerán el derecho a voz y voto únicamente cuando asistan a las sesiones y el titular no asista en ellas. Si a una sesión asiste un titular y su suplente, su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor, quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

## **CAPITULO VIII DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES**

**TRIGÉSIMA.** - 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 podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## **CAPITULO IX DEL QUÓRUM**

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** - Habrá quórum cuando en la Sesión del Comité asistan como mínimo la mitad más uno de sus integrantes titulares o suplentes en funciones incluyendo el Presidente o su Suplente.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** - En ningún supuesto podrán sesionar el Comité sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

**TRIGÉSIMA TERCERA.** - Si a una sesión asiste un titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum.

**TRIGÉSIMA CUARTA.** - En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

**TRIGÉSIMA QUINTA.** - Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum legal, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva o la Secretaría Técnica, podrán solicitar autorización a la Secretaría, por lo menos con tres días naturales de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.



## **CAPITULO X DE LAS VOTACIONES**

**TRIGÉSIMA SÉXTA.** - Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes; cada uno de los integrantes emitirá un voto; en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, sólo lo podrá votar el primero.

Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar al Secretario Ejecutivo dentro de la misma sesión o reunión de trabajo inmediatamente después de generarse la votación del asunto; la observación que emitirá algún razonamiento o consideración que deba constar en el acta de la sesión o reunión de trabajo que se trate, señalando si esta se realiza al momento de forma verbal o se hará llegar por escrito en un plazo máximo de 24 horas a partir de la hora de término de la sesión o reunión de trabajo.

## **CAPITULO XI DE LOS ASESORES**

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Fungirán con el carácter de personas asesoras en el Comité, los Órganos Administrativos encargados de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.** - Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

**TRIGÉSIMA NOVENA.** - Los asesores contarán con las funciones siguientes:

- I. Los(as) Asesores tendrán la función de emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz sin voto en las sesiones;
- II. Nombrar un suplente en caso de no poder asistir a la sesión del Comité, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité; y
- III. Proponer al Presidente o al Secretario(a) Ejecutivo del Comité, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del Comité.

IV. Las demás que la normatividad aplicable le señale.

## **CAPITULO XII DE LOS INVITADOS**

**CUADRAGÉSIMA.** - Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitado, 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 del orden del día para los cuales fueron invitados.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.**- 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 de los asuntos que se sometan al Comité y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión, únicamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

## **CAPITULO XIII DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.** - En cada sesión se deberá levantar acta para dar constancia y fe de la misma, en el caso de:

1.- Sesiones presenciales: deberá ser firmada por los integrantes 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 en la propia lista de asistencia.

2.- Sesiones virtuales por medios electrónicos que considere mejor: bastará con las firmas en conjunto o por separado del presidente y/o el secretario ejecutivo para dar constancia y fe de las sesiones. No será necesario recabar las firmas de todos los participantes para dar validez a los acuerdos de las sesiones.

## **CAPITULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN**

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.** - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, bases para la integración, organización y funcionamiento del comité y para la aplicación del Código de ética y Código de conducta del CONALEP Chiapas.



## **CAPITULO XV DEL CONFLICTO DE INTERÉS**

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.** - En cualquier asunto en el que alguno de los integrantes del Comité, tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los integrantes o invitados del Comité, deberá manifestarlo al Presidente y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo cual se hará constar en el Acta.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** - En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría a la secretaria, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.** - En caso de que se determine la existencia de un Conflicto de Interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.** - Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con Personas Servidoras Públicas que formen parte del Órgano Administrativo de su adscripción; con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.** - Toda manifestación de Conflicto de Interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

## **CAPITULO XVI DE LAS COMISIONES**

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.** - Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el CEPCÍ contará las Comisiones que considere necesarias para su mejor funcionamiento, la persona que ocupe la Presidencia podrá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con un máximo de tres integrantes, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Todas las comisiones deberán ser aprobadas en sesión, sus atribuciones y funciones deberán de estar establecidas mediante acta de sesión;

### TITULO III DE LA DENUNCIA

#### CAPITULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

**QUINCUAGÉSIMA.** - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Código de Conducta por parte de servidores públicos adscritos al CONALEP Chiapas, los cuales podrán presentarse de acuerdo a lo señalado por el Protocolo de Atención de Denuncias del "CONALEP Chiapas".

### TITULO IV DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO INFORMACIÓN

**QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.** - El Comité, a través del Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requieran las diferentes instancias que lo soliciten, así como lo señalado por el Protocolo de Atención de Denuncias del "CONALEP Chiapas".

### TITULO V DE LA CONFIDENCIALIDAD

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.** - Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, circunstancias, manifestaciones, así como de las diversas actuaciones realizados dentro del Comité, ni utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos aun cuando haya concluido su participación el Comité.

### TITULO VI DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

**QUINCUAGÉSIMA TERCERA.** - Las propuestas de modificación a las presentes bases, deberán ser remitidas al Comité para efectos de su análisis y aprobación en su caso.

**QUINCUAGÉSIMA CUARTA.** - Sólo podrá ser modificado con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.



## TRANSITORIOS

**Primero.** – Las presentes Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONALEP Chiapas entrarán en vigor, a partir del siguiente día que se notifique mediante correo masivo a las y los servidores (as) públicos del CONALEP CHIAPAS, que se encuentra a su disposición el ordenamiento en el Portal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado De Chiapas CONALEP Chiapas.

**Segundo.-** Las presentes Bases, fueron autorizadas modificadas en la primera sesión ordinaria del CEPCI, celebrada el 15 de febrero de 2022.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 15 de febrero de 2022.

**Mtro. Carlos Aymer Albores Constantino**  
**DIRECTOR GENERAL**

CONTROL DE CAMBIOS:			
BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (CONALEP Chiapas).			
Tipo de emisión:	NUEVO ( X )	MODIFICACIÓN ( )	REVISIÓN ( )
Fecha de emisión:	15 de febrero de 2022		
Sesión de aprobación:	01 Sesión Extraordinaria del CEPCI 2022		
Firma de constancia y fe del secretario ejecutivo del CEPCI:	