

# **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

## ÍNDICE

|                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|
| INTRODUCCIÓN .....                                                       |  |
| II. OBJETIVO.....                                                        |  |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                                           |  |
| IV. MARCO JURÍDICO.....                                                  |  |
| Federal. ....                                                            |  |
| Estatal.....                                                             |  |
| Interno .....                                                            |  |
| V. DEFINICIONES.....                                                     |  |
| VI. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CEPCI.....                    |  |
| VII. DE LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN.....                               |  |
| VIII. DE LAS SUPLENCIAS.....                                             |  |
| IX. DE LAS PERSONAS ASESORAS E INVITADAS.....                            |  |
| X. DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL<br>CEPCI..... |  |
| De la renovación del CEPCI. ....                                         |  |
| De las nominaciones.....                                                 |  |
| De los requisitos de elegibilidad .....                                  |  |
| De la difusión y promoción del proceso electivo. ....                    |  |
| De las votaciones.....                                                   |  |

## **I. INTRODUCCIÓN.**

Las presentes Bases se expiden de conformidad con lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, así como el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Las referidas Bases, establecen los mecanismos para regular la integración, organización, funcionamiento e instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, es un órgano plural de consulta y asesoría especializada, que entre sus atribuciones primordiales es la de coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

## **II. OBJETIVO**

Las presentes Bases tienen por objeto establecer la integración, organización, funcionamiento e instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

El CEPCI tendrá por 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:

I. Difundir y promover los valores y principios contenido en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

- II. Difundir, sensibilizar y capacitar en temas de ética, integridad y prevención de conflicto de interés;
- III. Dar seguimiento, evaluar la implementación y cumplimiento del Código de Conducta;
- IV. Identificar, pronunciarse, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los valores, principios y a las reglas de integridad; y
- V. Emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos contrarios o violatorios del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Estas bases se aplicarán a las personas servidoras públicas que forman parte de este Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

### **IV. MARCO JURÍDICO**

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Austeridad Republicana.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Administración Pública Estatal.

Interna

- Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 12 de marzo de 1994;
- Decreto que actualiza el diverso que creo el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del 19 de mayo del 2001;
- Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se Modifican, se Derogan diversas Disposiciones Legales de

diferentes Entidades de la Administración Pública publicado en el Periódico Oficial del 15 de noviembre de 2010;

- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial el 30 de marzo de 2023;
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial el 14 de agosto de 2023;
- Decreto por el que se Adiciona el inciso E) de la fracción III del artículo 5 del Decreto por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial el 6 de julio de 2023;
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 24 de mayo de 2024;
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 25 de enero de 2025;
- Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 28 de octubre de 2016.

## V. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Bases se entenderá como:

**Austeridad:** Conducta de las personas servidoras públicas y política de Estado, al servicio público mexicano que refiere el artículo 4 fracción I de la Ley Estatal de Austeridad Republicana;

**Bases de Integración:** Las Bases de Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

**Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

**Código de Ética:** El Código de Ética para las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;

**Colegio:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

**CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

**Conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

**Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

**Ética Pública:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de las personas servidoras públicas;

**Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;

**Persona Consejera:** La persona designada en términos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual vigente, que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo, en la Administración Pública Estatal;

**Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en los Entes Públicos, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

## **VI. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CEPCI**

Corresponde al CEPCI:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar en el mes de diciembre de cada año, un Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría.
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Subsecretaría;
- IV. Elaborar y en su caso, realizar la actualización de la normativa que le corresponda al CEPCI en relación a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

VI. Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

VII. Participar en las evaluaciones a través de los mecanismos que para tal efecto hayan sido establecidos;

VIII. Atender las denuncias presentadas ante el CEPCI por presuntas vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

IX. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de interés; así como en la aplicación del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

X. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas del Colegio en materia de ética pública y conflicto de interés;

XI. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;

XII. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a la denuncia por presuntas vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

XIII. Emitir recomendaciones y observaciones a las áreas administrativas que conforman el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

XIV. Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública; por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;

XV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, a través de la persona que ocupe la Presidencia, en los términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

XVI. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;

XVII. Formular recomendaciones al área administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;

XVIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como la austeridad como conducta en el ejercicio del servicio público;

XIX. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;

XXI. Otorgar y publicar reconocimientos a áreas administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca;

XXII. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca de conformidad con los presentes Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal; y

XXIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **VII. DE LA INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CEPCI**

El CEPCI estará integrado por nueve personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, quienes fungirán como propietarios con derecho a voz y voto.

En la integración del CEPCI en todo momento deberá considerarse al personal sindicalizado.

El CEPCI estará conformado por nueve miembros atendiendo a los siguientes niveles y estructura:

1) **La Presidencia del CEPCI:** Será ocupada por la persona servidora pública Titular del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca

2) **La Secretaría Ejecutiva:** Será ocupada por la persona servidora pública que designe la Presidencia del CEPCI.

### **3) Miembros temporales electos:**

a) **Vocal A:** Titular de Dirección de Área;

b) **Vocal B:** Titular de Subdirección de área;

- c) **Vocal C:** Titular de Jefatura de Departamento;
- d) **Vocal D:** Director o Directora de Plantel;
- e) **Vocal E:** Responsable de Centro EMSaD;
- f) **Vocal F:** Operativo de confianza; y
- g) **Vocal G:** Operativo Sindicalizado.

Las personas electas titulares, durarán en su encargo un periodo de tres años, pudiendo ser reelectas solamente hasta por un período más. El CEPCI, en un ejercicio electivo, llevará a cabo cada tres años la renovación parcial de las personas electas titulares que lo integran.

A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

## **VIII. DE LAS SUPLENCIAS**

Las suplencias se darán conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Presidencia del CEPCI designará por escrito a su suplente y ambos participarán, de manera indistinta, con voz y voto;
- II. La persona titular de la Secretaria Ejecutiva y su suplente serán designados por la persona titular de la Presidencia del CEPCI, participando de manera distinta en las sesiones con voz y voto;
- III. Los suplentes de las personas titulares electas, será quien haya ocupado el segundo lugar en las elecciones, de no haber participante, la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el área administrativa llevará a cabo sorteo del cual se obtengan las personas de las cuales una fungirá como suplente de acuerdo al nivel jerárquico que se requiera dentro del CEPCI y ambos participarán de manera indistinta, con voz y voto;

IV. Las personas electas, deberán comunicar y justificar ante el CEPCI, por medio de la Secretaría Ejecutiva, la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones por lo menos con un día de antelación;

V. En caso de que, a la sesión acudiera la persona titular electa y la persona suplente, solo contara con voz y voto la persona titular electa, la persona suplente solo contara con voz.

Cada persona electa del CEPCI, contará con una persona suplente, quien en su actuar, al igual que el electo, contará con las mismas atribuciones.

Será la Secretaría Ejecutiva quien informe al seno del CEPCI la ausencia de la persona electa, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

## **IX. DE LAS PERSONAS ASESORAS E INVITADAS**

Las personas asesoras y las invitadas, preferentemente serán personas servidoras públicas del Colegio, quienes podrán asistir y participar activamente en las Sesiones del CEPCI, garantizando en todo momento, la confidencialidad de los temas que se desahoguen, y contarán únicamente con voz.

Participarán como personas asesoras quienes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimientos, colaborarán activamente con el CEPCI en coordinación con las personas designadas conforme a los protocolos o instrumentos especializados.

## **X. DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI**

Cuando el CEPCI se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona que ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho CEPCI, conforme a lo siguiente:

I. Emitir la convocatoria para el registro de las personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al CEPCI, o sean nominadas para tal efecto;

II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de las presentes bases y de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, y

III. Difundir al interior de esta Dependencia los nombres y cargos de las personas candidatas.

Será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la difusión del proceso electivo hacia todo el personal de la Secretaría, para lo cual se podrá hacer valer de todos los medios de comunicación, impresos y/o digitales, con que cuente la misma, y que le sean permisibles, prevaleciendo en todo momento la importancia de la participación activa en dicho proceso de las personas servidoras públicas del Colegio.

**De la renovación del CEPCI.** La persona que ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, de manera coordinada, y de conformidad con lo establecido en el apartado número VII de las presentes Bases de Integración, deberá emitir la correspondiente Convocatoria, dirigida a todas las personas servidoras públicas que conforman el Colegio, con la finalidad de alentar la participación de las mismas.

Una vez emitida la convocatoria, las personas servidoras públicas interesadas, cuentan con un plazo improrrogable de diez días hábiles, para obtener su registro como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento a las personas servidoras públicas interesadas a participar, los requisitos de elegibilidad para obtener la candidatura, así como el nivel jerárquico requerido.

En cuanto a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el CEPCI para dichos efectos, siempre que cumpla con lo establecido en el apartado número X de las presentes Bases de Integración.

**De las nominaciones.** Las personas servidoras públicas que tengan el interés en nominarse o bien nominar a otra persona servidora pública, deberán cumplir con cada uno de los requisitos de elegibilidad establecidos en la presentes Bases de Integración, para así ser registrados como persona candidata a integrar el CEPCI.

En ambos supuestos de nominación, las personas servidoras públicas, deberán hacerlas de conocimiento por escrito, el cual será dirigido en formato libre a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien garantizará la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieran presentado.

**De los requisitos de elegibilidad.** Para participar en el proceso electivo las personas servidoras públicas deberán cumplir invariablemente con lo siguiente:

I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Colegio, sin importar el área de adscripción; en caso de no cumplir con el requisito, la o él titular del Colegio, solicitará a la Subsecretaría, la exención del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;

II. No desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y

III. Ser persona reconocida por su integridad y no haber sido sancionada por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, se encargará de recibir, revisar y analizar las nominaciones que por escrito le hagan llegar, cerciorándose en todo momento que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como personas candidatas, previa notificación personal.

**De la difusión y promoción del proceso electivo.** Una vez hecho lo anterior, la Secretaría Ejecutiva, procederá a difundir y promover el

proceso, donde habrán de participar las personas servidoras públicas, hasta por un período de cinco días hábiles, privilegiando para tal fin los medios electrónicos con que cuente el Colegio. Queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

**De las votaciones.** Se llevarán a cabo, una vez concluido el período de tiempo a que hace referencia el párrafo que antecede, y se hará a través de los medios y formas que para tal efecto la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva haya determinado.

Las personas servidoras públicas que conforman el Colegio, en un plazo de cinco días hábiles, podrán emitir su sufragio por cada uno de los aspirantes en los niveles jerárquicos sometidos a votación.

**Del conteo de votos.** Concluidas las votaciones, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, llevará a cabo el recuento de votos.

Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares del CEPCI; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en el Colegio o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**De la notificación y difusión de resultados.** Se realizará, una vez obtenidos los resultados, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva, notificará a las personas que resulten electas, privilegiando, para ello, el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará en un plazo de tres días hábiles, mediante escrito en formato libre, dirigido a la persona que ocupe la Presidencia del CEPCI, a fin de que el CEPCI acuerde y determine lo procedente.

**De la sustitución por baja o declinación.** En caso de baja o declinación de la persona titular electa, se integrará y asumirá el encargo el suplente, con las mismas funciones y atribuciones de quien sustituya.

En su defecto, se podrá llevar a cabo una designación por sorteo.

**De la reelección.** Las personas que formen parte del CEPCI, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

**De la designación por sorteo.** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones para formar parte del CEPCI, o bien, éstas hubieren sido declinadas, el CEPCI a través de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva llevará a cabo el sorteo del cual se obtengan las personas de las cuales una fungirá como titular y/o otra como suplente, debiendo considerar en todo momento el nivel jerárquico que requiere el puesto a cubrir.

## **XI. DE LA INSTALACIÓN DEL CEPCI Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES**

**De la instalación y ocupación de vacantes.** Cuando el CEPCI del Colegio se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación en la que se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento;
- II. Su debida integración;
- III. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- IV. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- V. Cualquier otro asunto que se trate en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el CEPCI, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes, su incorporación al mismo.

Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del CECyTEO  
[comitedeetica@cecyteo.edu.mx](mailto:comitedeetica@cecyteo.edu.mx)  
(951)515 80 86  
Calzada Porfirio Díaz N°243 Colonia Reforma.  
C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Al momento de la Sesión de Instalación, como en aquella donde se den a conocer las nuevas personas titulares que integrarán el CEPCI, se les informara de sus atribuciones y obligaciones; la persona titular de la Presidencia del CEPCI les tomará la protesta de Ley en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

**De la carta compromiso.** Las personas electas para formar parte del CEPCI, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal y de las presentes Bases; así como en los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

**De las obligaciones de las personas integrantes del CEPCI.** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del CEPCI;
- III. Atender los requerimientos que formule la Subsecretaría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del CEPCI;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;

VI. Recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;

VIII. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca; que advirtieran;

IX. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a áreas administrativas en lo específico o a la Dependencia o Entidad en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

X. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del CEPCL;

XI. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el apartado denominado Conflicto de Interés de las presentes bases;

XII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del CEPCL;

XIII. Dedicar el tiempo y trabajo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y

XIV. Las demás que se encuentren señaladas en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal y las presentes bases, así como en la diversa normatividad aplicable.

**De las atribuciones de la Presidencia.** Además del cumplimiento a lo previsto en el punto que antecede, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Colegio;

- II. Convocar a la sesión de instalación del CEPCI, a través de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Convocar a las personas integrantes del CEPCI a las sesiones ordinarias o extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del CEPCI, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VI. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. Consultar a los integrantes del CEPCI si tienen conflicto de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al apartado denominado Conflicto de Interés de las presentes bases;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- IX. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del CEPCI, participen todas las personas que lo integran;
- X. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;

XIII. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del CEPCI en términos de los numerales 37 y 38 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal;

XIV. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el CEPCI;

XV. Citar a las personas denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;

XVI. Exhortar a las personas integrantes del CEPCI al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y

XVII. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del CEPCI.

**De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.** Aunado a lo ya estipulado, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del CEPCI;

II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del CEPCI;

III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Someter a la aprobación del CEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del CEPCI;

VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del CEPCI;

VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;

IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los

mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento del área de Transparencia correspondiente;

X. Mantener oportunamente actualizada la información del CEPCI en el Sistema;

XI. Fungir como enlace del CEPCI con la Subsecretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;

XII. Requerir apoyo a las personas integrantes del CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones;

XIII. Asistir, en calidad de mediadora, a las diligencias de mediación, y

XIV. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal y las presentes bases, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

**De las Sesiones del CEPCI.** El CEPCI deliberará y tomará decisiones de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial y/o virtual.

**De las Sesiones Ordinarias.** El CEPCI deberá celebrar al menos tres sesiones ordinarias al año, de forma cuatrimestral, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

En la primera sesión deberá aprobarse el Plan Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades de: capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por las personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio;

incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

**De las Sesiones Extraordinarias.** Éstas podrán llevarse a cabo en cualquier momento cuando así lo determinen las personas titulares de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del CEPCI podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**De las convocatorias.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del CEPCI, o a través de la Secretaría Ejecutiva y en ellas se establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información, en caso de denuncias.

**Del orden del día de las Sesiones Ordinarias.** Contendrá, entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, solo en caso de haber quedado pendiente por aprobar algún asunto del orden del día y asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

**Del orden del día de las Sesiones Extraordinarias.** Comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos.

En caso de requerirse, la persona titular de la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el CEPCI.

**Del quórum,** al inicio de cada sesión se registrará la asistencia de quienes integran el CEPCI, así como de las personas que habrán de participar en la referida sesión recabando las firmas correspondientes.

Las sesiones del CEPCI, ordinarias o extraordinarias, solo podrán llevarse a cabo con la asistencia cuando asista la mayoría sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos. El CEPCI no podrá sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias. Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrá 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.

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, lo cual se dejará asentado en el acta de sesión respectiva, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión, y de ser el caso, se notificará a quienes no hayan asistido.

Cuando por causa de fuerza mayor el CEPCI requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum, podrá realizarlo, informando a la Subsecretaría.

**Del desarrollo de las Sesiones.** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante

se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del CEPCI que hubieren asistido a la sesión de que se trate. En caso de negativa o abstención a firmar se asentarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

**De las votaciones.** Las decisiones del CEPCI se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona titular que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del CEPCI que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**Conflicto de interés.** Cuando alguna de las personas integrantes del CEPCI tenga algún conflicto de interés, deberá informar al CEPCI, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá recusar ante el CEPCI por algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El CEPCI valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o de la recusación, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; Será la persona Titular de la Presidencia o en su caso su suplente, quién notifique de manera personal la determinación.

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 las presentes bases, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el CEPCI tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del CEPCI, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte del área administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

*De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Pública Estatal, atendiendo el acuerdo CECyTEO/CEPCI/01/SE/2026/02, del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, del veintisiete de agosto de dos mil veintiséis se emiten las Bases de Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.*