CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CIATEC

CIATEC, A.C.

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE CIATEC, A.C.

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CIATEC

ANTECEDENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Lineamiento Sexto, inciso a) del "Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", que contempla establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, los suscritos Ma. Marisela Romero Manrique, Directora Administrativa de CIATEC, A.C., y los CC. Emma Acevedo Moreno, Eduardo Aguilar Padilla, Gloria Margarita Rangel Armenta, Juan Manuel Ávalos Ríos, Óscar Arturo Silva Rocha, Judith Florencia Martínez Bárcenas y María Guadalupe Zermeño Ríos como miembros propietarios en el Comité, aprueban las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CIATEC, A.C.

CONSIDERANDO

I. Que en fecha 22 de agosto de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos por la Secretaria de la Función Pública, con el objeto de emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos antes referidos.

II. Que con fecha 05 de febrero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de o emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

III. Que los Lineamientos a que se refiere el numeral primero, facultan al Comité para Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales, por lo que se expiden las siguientes:

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CIATEC

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE CIATEC, A.C.

ARTÍCULO 1.- OBJETO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CIATEC, A.C.

ARTÍCULO 2.- GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por el Titular de CIATEC, A.C. a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidores Públicas del Gobierno Federal. Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Conflicto de interés**: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad

- **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

ARTÍCULO 3.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés de CIATEC, A.C., se integrará con apego a lo dispuesto en los Lineamientos, quedando conformado de la siguiente manera:

Miembro propietario permanente

Presidenta: Titular de la Dirección Administrativa
Secretario Ejecutivo (Designada por la Presidenta del Comité)

Miembros propietarios temporales (De acuerdo a la estructura ocupacional del Centro)
Una persona de Dirección de Área y un suplente
Una persona de Subdirección de Área y un suplente
Una persona de Jefe de Departamento y un suplente
Tres Operativos o Categorías o Asimilados y tres suplentes

Asesores
Un Representante del Órgano Interno de Control
Un Representante de Asuntos Jurídicos
Un Representante de Recursos Humanos

ARTÍCULO 4.- CONVOCATORIAS

Deberán realizarse en formato institucional, indicando lugar, fecha y hora de la reunión.

Sesiones Ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

ARTÍCULO 5.- ORDEN DEL DÍA

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica de preferencia de manera conjunta al envío de la Convocatoria.

CONTENIDO:

Sesiones Ordinarias:
- Referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratado por el Comité
- Apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores
- Apartado de Asuntos Generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo
- Asuntos incorporados a solicitud del Comité

Sesiones Extraordinarias:
Contendrá únicamente asuntos específicos.

ARTÍCULO 6.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no afecte a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

ARTÍCULO 7.- SUPLENCIAS

En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en CIATEC, A.C. su lugar lo ocupara aquel que, en la elección, de acuerdo a la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales del Comité.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

ARTÍCULO 8.- SESIONES

Sesiones Ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias de preferencia de manera cuatrimestral, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de por lo menos, tres de los miembros del Comité.

Durante las sesiones el Presidente dirigirá y moderará los debates y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 9.- QUORUM

El Quórum se integrará con la mitad de los integrantes más uno.

ARTÍCULO 10.- ASESORES

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC), de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos y, en su caso, la persona consejera de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y la persona asesora en la atención de presuntos actos de discriminación de CIATEC, A.C. asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del OIC de CIATEC, A.C. sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

ARTÍCULO 11.- INVITADOS

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitados con voz pero sin 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 cuáles fueron invitados.

ARTÍCULO 12.- DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Sesiones Ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Sesiones Extraordinarias: No habrá asuntos generales

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

I. Verificación del quórum por el secretario Ejecutivo
II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día
III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior,
IV. Seguimiento de acuerdos y;
V. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el Comité los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

ARTÍCULO 13.- VOTACIONES

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

ARTÍCULO 14.- ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

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

ARTÍCULO 15.- SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

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

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

Se adoptarán las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del Comité, objetivos y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 17.- CONFLICTO DE INTERÉS

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrase en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria de la Función Pública para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

ARTÍCULO 18.- ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria de la Función Pública por correo electrónico u oficio.

Será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de CIATEC, A.C.

Las presentes bases fueron aprobadas por sus integrantes con voz y voto, a los 26 días del mes de junio del año 2020.

LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

M. en A. Ma. Marisela Romero Manrique

MIEMBROS PROPIETARIOS

C. Emma Acevedo Moreno
Miembro Propietario

C. Eduardo Aguilar Padilla
Miembro Propietario

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CIATEC

C. Gloria Margarita Rangel Armenta
Miembro Propietario

C. Juan Manuel Ávalos Ríos
Miembro Propietario

C. Óscar Arturo Silva Rocha
Miembro Propietario

C. Judith Florencia Martínez Bárcenas
Miembro Propietario

C. María Guadalupe Zermeño Ríos
Miembro Propietario