



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 15 fracción VII de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, expedidos por la Secretaría de Contraloría del Estado y publicados en el Periódico Oficial el 5 de diciembre de 2019

### CONSIDERANDO

Que en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, expedidos por la Secretaría de Contraloría del Estado y publicados en el Periódico Oficial el 5 de diciembre de 2019, se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán instalar su respectivo Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano plural de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica el Estado de Quintana Roo, así como para implementar acciones permanentes para identificar, erradicar e inhibir las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, para prevenir la corrupción y en la construcción de una cultura de ética pública requiere de criterios éticos que orienten el actuar de sus Servidores Públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice de la



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Al adoptar esos criterios éticos por parte de los Servidores Públicos del Organismo, se logrará una transformación cultural.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, vigila que los criterios éticos descritos sean aplicados en todo momento para alcanzar los objetivos estratégicos del CONALEP Quintana Roo.

Por lo anterior he tenido a bien emitir las siguientes:

**Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.**

**ÍNDICE**

GLOSARIO	3
TÍTULO I Disposiciones Generales	6
Capítulo Único Objeto y Ámbito de Aplicación	6
TÍTULO II De la Conformación y Operación del COEPCI	
Capítulo I Del COEPCI	6
Capítulo II Suplencias y Sustituciones	9
Capítulo III De las Funciones del COEPCI	10
Capítulo IV De las Obligaciones de los Miembros del COEPCI	12

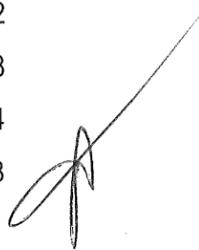
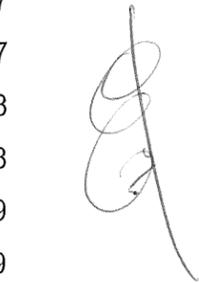
*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

Capítulo V	De las Obligaciones del(la) Presidencia y Secretaria Ejecutivo	12
Capítulo VI	De las Sesiones	13
Capítulo VII	Del contenido Orden del Día de las sesiones	15
Capítulo VIII	De las Suspensión de sesiones	17
Capítulo IX	Del Quórum	17
Capítulo X	De la Votación de los Miembros	18
Capítulo XI	De las personas Asesoras	18
Capítulo XII	De los Invitados	19
Capítulo XIII	De la Elaboración y Firma de Actas	19
Capítulo XIV	De la Lista de Asistencia	22
Capítulo XV	De la Lectura de Acuerdos y Clausura de la Sesión	23
Capítulo XVI	Del Procedimiento de Comunicación	24
Capítulo XVII	Del Conflicto de Interés	23
TÍTULO III	De los Subcomités	
Capítulo I	De su conformación	23
TÍTULO IV	De la Comisión	24
TÍTULO V	DE LA DELACIÓN	
Transitorios		25

**GLOSARIO**

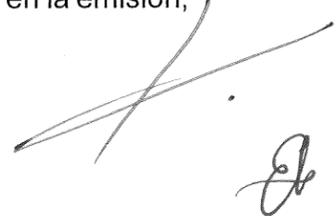
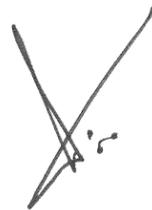
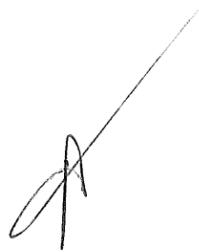
Para efectos de estas Bases se entenderá por:

- 1) **Acoso Sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.



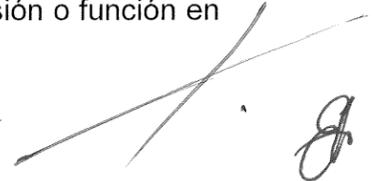
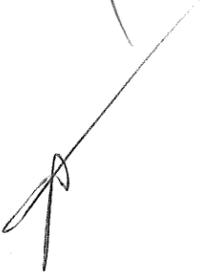
*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

- 2) **Asesores:** Los representantes de las Unidades Administrativas de Recursos Humanos, de Asuntos Jurídicos y Enlace y del Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
- 3) **Bases:** Las Bases para la Integración, y funcionamiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
- 4) **COEPCI:** Código de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
- 5) **Código de Conducta:** El instrumento que deberá ser emitido por el CONALEP Quintana Roo, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONALEP Quintana Roo;
- 6) **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional. Es el órgano colegiado constituido en el CONALEP Quintana Roo, para apoyar en materia de control interno y desempeño a su Director General y a su Junta Directiva, al logro de objetivos y metas de la Institución;
- 7) **Código de Ética:** Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 8) **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CONALEP Quintana Roo:** Órgano colegiado de consulta, asesoría y atención especializada del CONALEP QUINTANA ROO para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

- 9) **CONALEP Quintana Roo:** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;
- 10) **Delación (Denuncia):** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- 11) **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a su agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- 12) **Lineamientos:** Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, expedidos por la Secretaría de Contraloría del Estado y publicados en el Periódico Oficial el 5 de diciembre de 2019;
- 13) **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- 14) **Subcomité Permanente:** El Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en cada Plantel.
- 15) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría, bajo las cuales la servidora o servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en





**Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo**

el CONALEP Quintana Roo en cualquiera de los siguientes actos: Actuación pública; Información pública; Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones; Programas gubernamentales; Trámites y servicios; Recursos humanos; Administración de bienes muebles e inmuebles; Procesos de evaluación; Control interno; Procedimiento administrativo; Desempeño permanente con integridad; Cooperación con la integridad; y Comportamiento digno.

16) **Unidades Administrativas:** Dirección General, Coordinación General Ejecutiva, Subcoordinación de Planeación y Modernización; Jefaturas de Proyecto, y los Planteles adscritas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

17) **Unidad:** La Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**PRIMERA.** - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado Quintana Roo.

**SEGUNDA.** - Las presentes bases serán de observancia obligatoria para los participantes del COEPCI, y aplicables cuando así proceda, a las personas



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del CONALEP Quintana Roo.

**TÍTULO II  
DE LA CONFORMACIÓN Y OPERACIÓN DEL COEPCI**

**CAPÍTULO I  
DEL COEPCI**

**TERCERA.** - El COEPCI, estará conformado por:

- a) Un(a) Presidente(a); y
- b) 6 vocales;

Podrán participar en su calidad de invitados, con voz pero sin voto, las personas servidoras públicas, cuando en las sesiones respectivas se traten asuntos que incidan en el ámbito de su competencia, o cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

**CUARTA.** - El COEPCI se auxiliará para el correcto desempeño de sus atribuciones con:

- I.- Un (a) secretario (a) Ejecutivo (a) con voz pero sin voto, su asistencia no se considerará para efectos del quórum requerido para sesionar, y
- II.- Asesores con voz pero sin voto, su asistencia no se considerará para efectos del quórum requerido para sesionar.

**QUINTA.** - Cada uno de los integrantes del COEPCI, designará un (una) suplente, con las facultades suficientes para tomar acuerdos, quien en sus ausencias asumirá todas las facultades y obligaciones previstas en el presente ordenamiento, en los lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia. La designación y, en su

*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

caso, sustitución de los (las) suplentes, deberá hacerse por escrito por parte del integrante propietario que dirigirá al presidente.

Los integrantes propietarios o suplentes tendrán derecho a voz y voto y sus cargos en el COEPCI serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o emolumento alguno por su desempeño.

**SEXTA.** - El (la) presidente(a) designará al Secretario(a) Ejecutivo(a) y a su respectivo suplente.

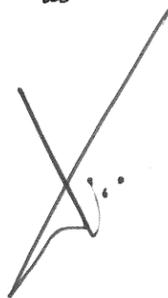
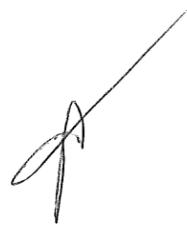
**SÉPTIMA.** - Los miembros durarán en su encargo dos años. Deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CONALEP Quintana Roo al momento de su elección.

Los miembros integrantes del COEPCI que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Quienes ya formen parte del COEPCI y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

**OCTAVA.** - Los (las) candidatos(as) deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados(as) por faltas administrativas ni haber sido condenado (a) por delito doloso.

**NOVENA.** - El proceso de elección de los miembros del COEPCI, se llevará a cabo mediante votación que las personas servidoras públicas adscritas a CONALEP



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

Quintana Roo realizarán a través del medio electrónico establecido, en el último bimestre del año en el cual concluya el periodo.

**DÉCIMA.** - La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el (la) Presidente(a) del COEPCI a través del (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) y por el Titular del Órgano Interno del Control del CONALEP Quintana Roo:

I.- La primera etapa:

- a) Publicación de las bases para el proceso de la nominación y elección de los (las) servidores (as) públicos(as).
- b) Nominación, es aquella por las que las personas servidoras públicas adscritas a CONALEP Quintana Roo, con base en la relación del personal adscrito al mismo y que cubre con los requisitos de elegibilidad, procede a realizar la nominación de sus candidatos para cada nivel jerárquico, una vez emitida la convocatoria en forma electrónica.
- c) Una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal del CONALEP Quintana Roo Quintana Roo para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

II.- La segunda etapa, Elección:

- a) Elección del Presidente, es aquella en la que, una vez concluida la primera etapa, el (la) Titular del Órgano Interno de Control convocará a la primera sesión extraordinaria, para elegir de entre los miembros electos al presidente del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime el (la) Titular del Órgano Interno de Control.

Ambas etapas tendrán respectivamente, una duración de quince días hábiles a partir de la emisión de la convocatoria.



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

**DÉCIMA PRIMERA.** - Concluida la etapa de emisión de votos (Elección), la Secretaría Ejecutiva realizará el conteo de los votos y obtendrá los resultados.

Los resultados se presentarán al COEPCI en funciones, para su conocimiento y posterior difusión a la comunidad a través de los medios electrónicos.

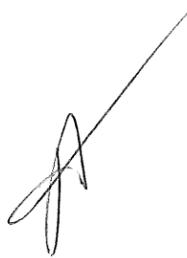
Por lo menos veinte días hábiles previos a la primera sesión ordinaria del año, el (la) Presidente(a) notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios para que integren el COEPCI y a su jefe inmediato para su conocimiento.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Las personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el COEPCI, deberán manifestarlo por escrito, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación, a la Presidencia del COEPCI.

En este caso, la Presidencia del COEPCI, una vez que acepte la renuncia convocará a aquellas personas servidoras públicas que, de acuerdo con la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

**DÉCIMA TERCERA.** - En los casos en que no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el COEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia de que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

**DÉCIMA CUARTA.** - El (la) Presidente(a) por medio de la Secretaría Ejecutiva, convocará a sesión extraordinaria, para que informe la declinación del miembro del COEPCI y presentar a la nueva persona servidora pública que acordé con la última votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente para hacer de su conocimiento su nuevo nombramiento y proceder en términos de la cláusula décima primera.



## CAPÍTULO II SUPLENCIAS Y SUSTITUCIONES

**DÉCIMA QUINTA.** - En ausencia de los miembros propietarios del COEPCI 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 del propietario por lo menos con 24 horas de anticipación al evento.

**DÉCIMA SEXTA.** - El (La) Presidente(a) designará por oficio a su suplente, el cual no podrá ser miembro propietario o suplente del COEPCI.

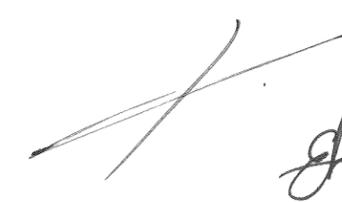
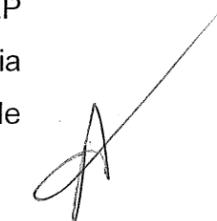
**DÉCIMA SEPTIMA.** - Cuando un miembro electo deje de laborar en el CONALEP Quintana Roo, se realizará el procedimiento establecido en caso de renuncia previsto en el artículo 11 de los lineamientos, decima segunda y décima tercera de las presentes bases.

**DÉCIMA OCTAVA.** - 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 a los términos previstos en los Lineamientos sobre la renuncia de las personas servidoras públicas.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del (de la) Presidente(a) quien lo hará del conocimiento del COEPCI a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el COEPCI determine lo conducente.

Cuando los hechos narrados en una denuncia se vinculen con un miembro del COEPCI, éste deberá excusarse y no podrá conocer de la misma, de encontrarse elemento en su contra se procederá conforme al párrafo anterior.

## CAPÍTULO III



## DE LAS FUNCIONES DEL COEPCI

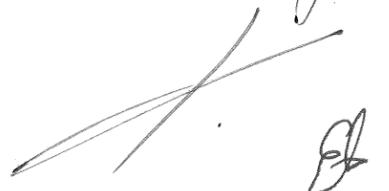
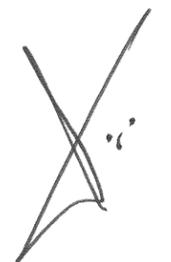
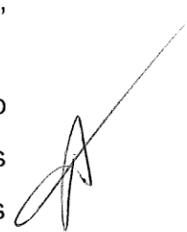
**DÉCIMA NOVENA.** - El COEPCI tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento;
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año el Programa Anual de Trabajo, señalando los objetivos, metas y actividades específicas;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, del Código de Conducta o Reglas de Integridad;
- h) Establecer, aprobar y difundir el procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las denuncias que cualquier persona presente ante el COEPCI;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o Reglas de Integridad, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, las cuales se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

- j) Formular sugerencias al COCODI para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes 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, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- n) Por conducto de la Secretaría Ejecutiva, dar vista al Titular del Órgano Interno de Control del CONALEP QUINTANA ROO, a la Jefatura de Asuntos Jurídicos y Enlace y/o la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el primer trimestre de cada año al Titular del CONALEP QUINTANA ROO y a la Unidad y durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, el cual contendrá lo siguiente:
  - 1. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;



**Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo**

2. El número de personas servidoras publicas capacitadas en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  3. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  4. El seguimiento de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual, deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y motivos del incumplimiento; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y el número de los casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control en este Colegio, y
  5. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- q) Establecer las comisiones de apoyo para llevar a cabo sus funciones, y
- r) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COEPCI**

**VIGÉSIMA.** - Los miembros del COEPCI deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del COEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable;

*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

- d) Participar activamente en el COEPCI 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, y
- f) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en este Capítulo podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

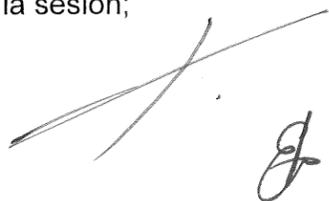
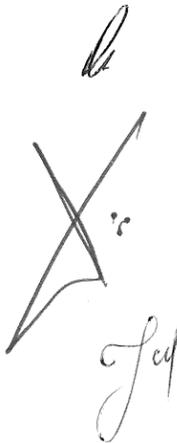
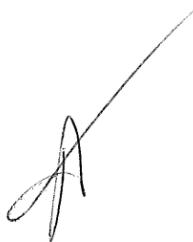
#### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Corresponderá al (la) Presidente(a):

- a) Convocar a sesión ordinaria por conducto del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a);
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso; proceder a pedir la votación;
- e) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI, y
- f) En general, realizar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) Dar aviso por escrito en caso que miembro del COEPCI se le presente un conflicto de interés.

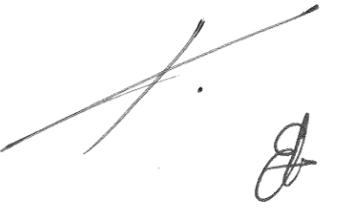
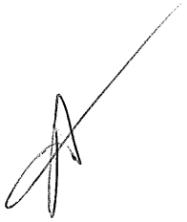
**VIGÉSIMA TERCERA.** - Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- a) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;



**Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo**

- b) Enviar a los miembros del COEPCI la convocatoria y orden del día de cada sesión; anexando copia de los documentos que deban conocer para la sesión respectiva;
- c) Verificar el Quórum;
- d) Presentar para aprobación del COEPCI el Orden del Día de la sesión;
- e) Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al (la) Presidente (a) durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI;
- i) Levantar las actas de las sesiones y mandarlas a los miembros del COEPCI para su revisión el cual no deberá exceder de cinco días hábiles, consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI;
- k) Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el COEPCI;
- l) Solicitar en su caso al denunciante que su escrito cumpla con los elementos mínimos para su seguimiento;
- m) En caso de no competencia del COEPCI para atender una denuncia, deberá orientar a la persona para que la presente a la instancia correspondiente.
- n) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI; atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- o) Las demás que el COEPCI y el (la) Presidente(a) le señalen.



**CAPÍTULO VI  
DE LAS SESIONES**



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

**VIGÉSIMA CUARTA.** - Las sesiones del COEPCI podrán ser ordinarias y extraordinarias.

**VIGÉSIMA QUINTA.** - El COEPCI celebrará, cuatro sesiones ordinarias al año, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

**VIGÉSIMA SEXTA.** - El COEPCI podrá llevar a cabo las sesiones extraordinarias que en cualquier momento requiera, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos. El (La) Presidente(a) o el (La) Secretario(a) Ejecutivo(a) podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia así lo amerite o a petición de tres miembros del COEPCI.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Para las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser enviada por el (La) Presidente(a) o el (La) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los miembros del COEPCI, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá ser enviada por el (La) Presidente(a) o el (La) Secretario(a) Ejecutivo(a) a los miembros del COEPCI, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión

**VIGÉSIMA NOVENA.** - La convocatoria a cada sesión deberá realizarse por el (La) Presidente(a) del COEPCI o el (La) Secretario(a) Ejecutivo(a), en papel membretado del CONALEP Quintana Roo, el cual contendrá logo de la institución, de existir, lema anual y el nombre del Colegio; lugar, fecha y hora de la reunión.

La convocatoria será enviada por correo electrónico a los miembros del COEPCI con cinco días hábiles de anticipación y deberá incluir la invitación y el orden del día, así como la información adicional que se requiera.

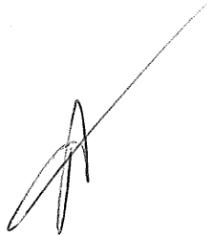
## CAPÍTULO VII DEL CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

**TRIGÉSIMA.** – El COEPCI se reunirá con una periodicidad de cuatro veces al año y las fechas siguientes:

- 1) Primera Sesión Ordinaria, que comprende los meses de octubre a diciembre, se realizará durante el mes de enero.
- 2) Segunda Sesión Ordinaria, que comprende los meses de enero a marzo, se realizará durante el mes de abril.
- 3) Tercera Sesión Ordinaria, que comprende los meses de abril a junio, se realizará durante el mes de julio.
- 4) Cuarta Sesión Ordinaria, que comprende los meses de julio a septiembre, se realizará durante el mes de octubre.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** – Para la celebración de las sesiones ordinarias el orden del día deberá contemplar, los siguientes puntos:

- a) Lista de Asistencia;
- b) Declaración del Quórum Legal e Instalación de la Sesión;
- c) Lectura, Discusión y Aprobación, del Orden del Día;
- d) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- e) Informe de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, y
- f) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día;
- g) Asuntos Generales;
- h) Lectura de Acuerdos; y
- i) Clausura de la Sesión.



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** – En la Primera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo que antecede, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- a) Presentación del Informe Anual de Actividades del COEPCI, del ejercicio anterior;
- b) Informe de las quejas, delaciones y sugerencias recibidas durante el ejercicio anterior; y
- c) Programa Anual de Trabajo del ejercicio vigente.

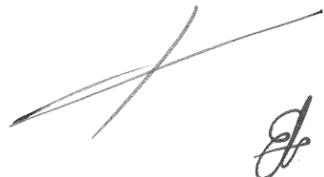
**TRIGÉSIMA TERCERA.** – En la Segunda y Tercera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en la cláusula Trigésima Primera, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- a) Presentación del Informe Trimestral de Actividades del COEPCI, del ejercicio vigente.

**TRIGÉSIMA CUARTA.** – En la Cuarta Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en la cláusula Trigésima Primera, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- a) Presentación del Informe Trimestral de Actividades del COEPCI, del ejercicio vigente;
- b) Presentación y Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del año siguiente.

**TRIGÉSIMA QUINTA.** - El Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.





Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

**TRIGÉSIMA SEXTA.** - Los miembros del COEPCI podrán solicitar al (la) Presidente(a) del COEPCI, con tres días hábiles de anticipación a la sesión, la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

### CAPÍTULO VIII DE LA SUSPENSIÓN DE SESIONES

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.** - 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(a) del COEPCI podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### CAPÍTULO IX DEL QUÓRUM

**TRIGÉSIMA OCTAVA.** - El COEPCI quedará válidamente constituido cuando asista a la sesión, como mínimo cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el presidente.

La declaratoria de quórum legal bastante y suficiente, será decretada por el (la) Presidente(a), lo cual se hará constar en el acta respectiva.

La declaración anterior, tendrá el objeto de poder instalar la sesión y hacer válidos los acuerdos tomados en la sesión, debiéndolos acatar todos los integrantes del COEPCI.

**TRIGÉSIMA NOVENA.** - De no integrarse el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente hábil con la presencia de cuando menos la mitad más

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

uno propietarios o suplentes en funciones dentro de los cuales deberá estar el (la) Presidente (a) o su suplente.

## CAPÍTULO X DE LA VOTACIÓN DE LOS MIEMBROS

**CUADRAGÉSIMA.** -Los acuerdos y decisiones del COEPCI se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes, cada uno emitirá un voto. En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá votar el primero. Los miembros del COEPCI que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de que se presente un empate en las votaciones, el (la) Presidente(a) del COEPCI tendrá voto de calidad.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.** -Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en el conflicto de intereses o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del COEPCI.

## CAPÍTULO XI DE LAS PERSONAS ASESORAS

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.** - Fungirán con el carácter de personas asesoras en el COEPCI, la Titularidad de la Jefatura de Proyecto de Asuntos Jurídicos y Enlace, del Órgano Interno de Control en el CONALEP Quintana ROO, y de la Titularidad de la Jefatura de Proyectos de Servicios Administrativos; y tendrán solamente voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para





Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Las personas asesoras deberán nombrar, mediante escrito dirigido al (a la) Presidente(a) del COEPCI, a su suplente para participar en las sesiones del COEPCI que no pueda asistir.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.** - Las personas asesoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto de los asuntos que se sometan al COEPCI, y ejercer durante las sesiones su derecho a voz sin voto, y
- b) Proponer al (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) del COEPCI, en el ámbito de su competencia, temas que se deban tratar en alguna sesión para aprobación del COEPCI.

**CAPÍTULO XII  
DE LOS INVITADOS**

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.** - Cuando el (la) Presidente(a) así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del COEPCI, como persona invitada, 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 específicos del Orden del Día para los cuales fueron invitadas.

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** - Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:

- a) Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia en relación al tema para el que fue invitado;

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

- b) Emitir comentarios, propuestas y opiniones respecto del asunto para el cual fue invitado y ejercer su derecho a voz, pero sin voto en la sesión.

### CAPÍTULO XIII DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

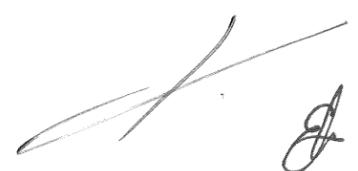
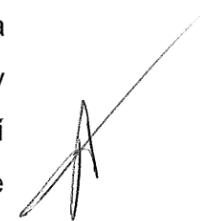
**CUADRAGÉSIMA SEXTA.** – Las deliberaciones y acuerdos del COEPCI se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por todos los miembros propietarios y/o suplantes, asesores e invitados que asistieron.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.** – De cada sesión el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá levantar un acta en la que conste el desarrollo de la sesión, señalando, el lugar, la fecha y hora de inicio y término de la sesión, los miembros asistentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones y comentarios relevantes o aquellos que expresamente se solicite se incluyan, así como aquellas que conlleven a generar algún acuerdo, o sirvan de antecedente de los mismos, observaciones y recomendaciones, así como los acuerdos aprobados por el COEPCI y el sentido de las votaciones a favor o en contra y voto de calidad del (la) Presidente(a); y firma de los integrantes asistentes con voz y voto.

Las actas tendrán los anexos que sean necesarias de acuerdo a los asuntos tratados en cada sesión, dichos anexos serán para dar soporte de manera detallada a los temas desarrollados en la sesión.

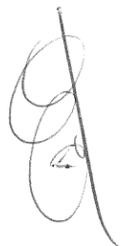
**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.** – Las actas que se formulen deberán cumplir con el siguiente proceso de emisión, revisión, validación y suscripción de la misma:

1. La Secretaría Ejecutiva remitirá el acta para su revisión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la clausura de la sesión, a los miembros del COEPCI;



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

2. Los miembros del COEPCI, deberán formular dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren pertinentes con relación al contenido de dicha acta;
3. La Secretaría Ejecutiva realice las modificaciones que resulten procedentes en un término de 2 días hábiles, y enviará el acta nuevamente a los miembros COEPCI, para obtener su validación;
4. Los miembros del COEPCI, enviará la validación del acta respectiva en dos días hábiles.
5. Una vez validada el acta por todos los integrantes del COEPCI se procederá a recabar las firmas y rubricas del acta y sus anexos.



**CUADRAGÉSIMA NOVENA.** – El (la) Presidente(a) del COEPCI deberá someter el acta a aprobación de los miembros del COEPCI, en la siguiente sesión ordinaria de que se trate previamente validada y suscrita.



Las actas de las sesiones extraordinarias deberán ser sometidas a la aprobación del COEPCI en la siguiente sesión ordinaria que se convoque.

**QUICUADRAGÉSIMA.** – Es responsabilidad de (la) Presidente(a) del COEPCI tener bajo su resguardo las actas de las sesiones que celebren debidamente firmadas.



**QUINCUGÉSIMA PRIMERA.** – Las Actas de las sesiones deberán contener de manera enunciativa y no limitativa:

**1. ENCABEZADO.**

Señalamiento de que se trata de un acta de sesión ordinaria o extraordinaria y número de sesión.



**2. PROEMIO.**

- a) Lugar, fecha, hora y día de la sesión;





Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

- b) La indicación de que se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- c) En los casos de los(as) servidores (as) públicos (as), señalar el nombre, cargo, y en su caso señalar sus suplencias;
- d) En los casos de los invitados y asesores deberá señalarse el nombre de las personas que asisten en dicha calidad.

**3. CONTENIDO DEL ACTA.**

- a) Transcripción del orden del día convocado.
- b) Mención del quórum legal para la celebración de la sesión, especificando el número de integrantes que se encuentran presentes;
- c) Orden del día aprobado
- d) Desarrollo de la Sesión atendiendo cada uno de los puntos del orden día aprobado;
- e) Resumen sucinto de los comentarios, recomendaciones, acuerdos tomados especificando a cargo de quien quedará su cumplimiento y el tiempo de su realización;
- f) Especificar si los acuerdos tomados fueron por unanimidad o mayoría de votos, y éste último supuesto señalar el número de votos a favor y en contra, debiendo anotar los nombres de los integrantes del COEPCI que no votaron a favor.
- g) Señalar la hora, día, mes y año de la conclusión de la sesión.

**4. APARTADO DE FIRMAS.**

- a) Cargo que ostenta en el COEPCI, los integrantes con voz y voto
- b) Puesto, nombre y firma de los asesores e invitados

**5. ANEXOS.**

Los documentos soporte de cada uno de los temas presentados en la sesión.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA LISTA DE ASISTENCIA**



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

**QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.** – Al inicio de cada sesión se deberá pasar lista de asistencia y deberá ser firmada por todos y cada uno de los asistentes. La lista deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. Especificación del número de sesión y carácter de ésta;
2. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión;
3. Nombre y cargo y firma del integrante del COEPCI;
4. Nombre y firma de los invitados y demás asistentes.

### CAPÍTULO XV

#### DE LA LECTURA DE ACUERDOS Y CLAUSURA DE LA SESIÓN

**QUINCUAGÉSIMA TERCERA.** – Una vez desahogado el punto del orden del día de asuntos generales, se dará lectura a cada uno de los acuerdos tomados durante la sesión, con la finalidad de que todos los integrantes del COEPCI manifieste su conformidad o en su caso efectúen las observaciones correspondientes, para su debida corrección.

**QUINCUAGÉSIMA CUARTA.** – Una vez agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado en cada sesión, se procederá a la clausura de la misma, debiendo dejar constancia en el acta, la fecha, y hora de inicio y cierre de cada sesión.

### CAPÍTULO XVI

#### DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.** - El COEPCI deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del COEPCI, los Lineamientos generales, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo y el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

## CAPÍTULO XVII DEL CONFLICTO DE INTERÉS

**QUICUAGÉSIMA SEXTA.** - En cualquier asunto en el que alguno de los miembros del COEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal de alguno de los miembros, asesores o invitados, deberán manifestarlo al (a la) Presidente(a) del COEPCI y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención. Lo anterior, se hará constar en el acta.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría a la Unidad para determinar si el miembro debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

## TÍTULO III DE LOS SUBCOMITÉS

### CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

**QUICUAGÉSIMA SÉPTIMA.** - En cada plantel del Conalep Quintana Roo, se deberá conformar un subcomité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV de los Lineamientos.

**QUICUAGÉSIMA OCTAVA.** - Para el funcionamiento de los subcomités, será la Secretaría Ejecutiva del COEPCI, quien estará a cargo de la coordinación de éstos. Los cuales podrán reunirse, previa convocatoria.

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

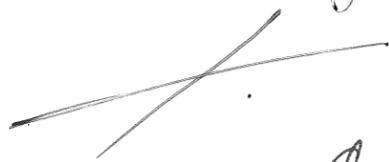
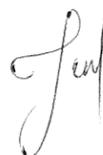
**QUICUAGÉSIMA NOVENA.** – Los subcomités deberán elaborar un Programa Anual de Trabajo, durante el primer trimestre y presentarlo al COEPCI cuando éste lo solicite, integrando un informe de actividades, avances y resultados.

**SEXAGÉSIMA.** – Responsabilidades de los miembros del Subcomité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de 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 Subcomité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el subcomité en que participen 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) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del subcomité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- g) Capacitarse en los temas propuestos por el COEPCI
- h) Dar seguimiento estricto a las denuncias de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Denuncia.

**SEXAGÉSIMA PRIMERA.** – Los Subcomités, a través de su Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el COEPCI.

**TITULO IV  
DE LA COMISIÓN**



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

## CAPÍTULO ÚNICO

**SEXAGÉSIMA SEGUNDA.** - Con objeto de apoyar las actividades del Comité, el CEPCI contará la Comisión Revisora de Denuncias.

**SEXAGÉSIMA TERCERA.** - La Comisión Revisora de Denuncias se integrará con el (la) secretario(a) Ejecutivo(a) y tres miembros temporales.

**SEXAGÉSIMA CUARTA.** - La Comisión Revisora de Denuncias, tendrá las siguientes facultades:

- a) Analizar las denuncias;
- b) De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a las personas servidoras públicas involucradas para allegarse de mayores elementos, y en su caso si su naturaleza lo requiere a los testigos y la persona que presentó la denuncia, debiendo dejar constancia por escrito;
- c) Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que presentó la denuncia, podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas; siempre respetando los principios rectores y valores contenidos en el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- d) Preparar los pronunciamientos de manera imparcial no vinculatoria, sean de probable incumplimiento o de no competencia de la denuncia por cada uno de los asuntos presentados.

**SEXAGÉSIMA QUINTA.** - Para la operación de las Comisión, se podrán nombrar suplencias de sus integrantes, siempre y cuando formen parte del COEPCI.

## TÍTULO V DE LA DELACIÓN



QUINTANA ROO



conalep  
Colegio de Educación Profesional Técnica  
del Estado de Quintana Roo

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

## CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LA DELACIÓN

**SEXAGÉSIMA SEXTA.** - Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos hechos constitutivos de incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta por parte de las personas servidoras públicas adscritas al CONALEP.

La presentación de la denuncia deberá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- Comparecencia ante la Secretaría Ejecutiva del CEPCI;
- Escrito libre dirigido al Comité a través del buzón físico;
- Correo electrónico: [buzonconalep.dg@qroo.conalep.edu.mx](mailto:buzonconalep.dg@qroo.conalep.edu.mx) o [coepci.conalep@qroo.conalep.edu.mx](mailto:coepci.conalep@qroo.conalep.edu.mx)

**SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.** - Las denuncias deberán constar de los siguientes elementos:

- Nombre (opcional);
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- Breve relato de los hechos;
- Datos de la persona servidora pública involucrada contra quien se presenta la denuncia;
- Medios probatorios de la conducta, entre ellos, los de al menos dos testimonios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Se podrá admitir la presentación de una denuncia anónima, siempre que dos personas puedan aportar testimonio sobre los hechos referidos.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el COEPCI adoptará las medidas

*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

pertinentes para prevenir la incidencia de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

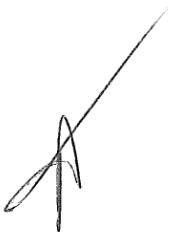
**SEXAGÉSIMA OCTAVA.** - El COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El COEPCI no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del mismo. En todo momento, los datos personales deberán ser protegidos.

**SEXAGÉSIMA NOVENA.** – Las personas servidoras públicas que intervengan en cualquier fase de la denuncia y los miembros del COEPCI estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información que conozca derivada de la misma.

**SEPTUAGÉSIMA.** – El (la) Presidente(a) del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.** – Una vez recibida la denuncia, el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre (opcional) y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Los miembros del COEPCI comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

**SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.** – Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten ante el COEPCI se substanciarán de la siguiente manera:

1. Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de los que conozca el Comité, se desahogarán conforme a los Lineamientos Generales, las Bases del COEPCI CONALEP y al PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual; con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverá en el menor tiempo posible;

2. La persona consejera pondrá en conocimiento del COEPCI, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima;

El (la) Presidente(a) del COEPCI podrá determinar medidas preventivas que atiendan a la protección de la presunta víctima, pero deberá contar con la anuencia de esta última.

El COEPCI comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera de sus observaciones o recomendaciones adoptadas.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. -Las presentes Bases entrarán en vigor a partir del siguiente día de su aprobación por Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

Chetumal, Quintana Roo a 30 de abril 2021





Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. KARINA MUÑOZ CHAVEZ**

Presidenta de Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. JULIO ELIEZER MANZANERO SALAZAR,**

Vocal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo;

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ADOLFO IVAN MOGUEL NUÑEZ**

Vocal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ELIZABETH MOGUEL CHE**

Suplente de la Lic. Cristina Sánchez Vera  
Vocal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. SALVADOR PÉREZ HERNÁNDEZ**

Vocal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo

  
\_\_\_\_\_  
**C. WILLIAN JESUS CRUZ FLORES**

Vocal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo



*Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del COEPCI de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo*

LIC. TANIA DEL MAR POOT  
BASTARRACHEA

Vocal del Comité de Ética y Prevención de  
Conflicto de Interés del Colegio de Educación  
Profesional Técnica del Estado de Quintana  
Roo