

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ

COMITÉ DE ÉTICA

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CECyTE VERACRUZ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Manual tiene la finalidad de establecer las normas generales y de procedimiento para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz, así como la estructura formal que le permitirá articular, organizar y coordinar las diferentes actividades para la correcta observación y aplicación del Código de Ética y el propio Código de Conducta de este Organismo.

Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para los servidores públicos del Colegio y demás personas que por cualquier motivo les resulten aplicables.

Artículo 2.

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Código:** Código de Conducta del Colegio;
- II. **Comité:** Comité de Ética del Colegio;
- III. **Director General:** A quien ocupe la Titularidad del Colegio;
- IV. **Colegio:** El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz;



- V. **Decreto:** Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Guía:** Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta;
- VII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna en la Secretaría de Educación de Veracruz.
- VIII. **Presidente del Comité:** Quien funja como Titular de la Dirección Administrativa del Colegio o su suplente;
- IX. **Secretario del Comité:** El Titular de la Dirección de Vinculación o quien designe el Presidente del Comité.
- X. **Representantes de Área del Comité:** Los Titulares o sus suplentes de las áreas administrativas y/o sustantivas del Colegio, referidas en el artículo 4 fracción III del presente Manual;
- XI. **Asesores:** El personal del Órgano Interno de Control que asista al Comité.
- XII. **Invitados:** Aquellas personas cuya participación se considere conveniente para conocer, exponer, resolver, según el caso, aspectos de la competencia del Comité. Dichos invitados adquirirán tal carácter por decisión del Presidente;
- XIII. **Reuniones de Trabajo:** Las sesiones del Comité para el desahogo de las actividades y acuerdos de su competencia; y
- XIV. **Manual:** El Manual para la integración y operación del Comité de Ética y para la aplicación del Código de Conducta del Colegio.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 3.

El Comité tiene como funciones:

- I. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos: los objetivos, actividades específicas y metas, del cual deberá enviarse una copia al Órgano Interno de Control, para su debido seguimiento y evaluación;

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large checkmark and several initials.]



- II. Convocar y asistir a las Reuniones de Trabajo que resulten necesarias;
- III. Promover los valores y conductas establecidos en el Decreto y el Código, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuenta el Colegio;
- IV. Instrumentar acciones de promoción, capacitación y sensibilización en materia de ética a todo el personal del Colegio;
- V. Revisar y actualizar el Código, cuando así lo amerite;
- VI. Autorizar la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación que considere necesarios para verificar la adopción de los valores y principios éticos en los servidores públicos del Colegio;
- VII. Actuar como un Órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran los servidores públicos del Colegio;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
- IX. Recibir las preguntas y/o inquietudes de los servidores públicos del Colegio, así como brindarles orientación, en relación a la aplicación del Código;
- X. Emitir recomendaciones derivadas de las preguntas y/o inquietudes, que se presenten, derivadas de la aplicación del Código; las referidas recomendaciones deberán estar orientadas a prevenir o evitar las conductas riesgosas; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ**

Artículo 4.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente, quien funja como Titular de la Dirección Administrativa del Colegio o su suplente quien proponga el Presidente Titular, con la aprobación del Comité;
- II. Secretario, un servidor público del Colegio o su suplente quien proponga el Secretario Titular, con la aprobación del Comité;

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and marks at the bottom right, including a circled signature and the number '93'.



III. Representantes, quienes funjan como titulares de las siguientes áreas administrativas y/o sustantivas del Colegio:

- a).- Director de Vinculación;
- b).- Director de Planeación;
- c).- Director Académico;
- d).- Director de Tecnología Educativa;
- e).- Auxiliar en la Dirección de Planeación;
- f).- Auxiliar en la Dirección Académica;

IV. Asesores, quienes asistan en representación del Órgano Interno de Control;

V. Invitados, en caso de ser necesarios, debido a los temas del orden del día.

Artículo 5.

Los integrantes del Comité, deberán de distinguirse por su responsabilidad, respeto, disposición y pro actividad para aportar y desarrollar ideas que fomenten una cultura de aplicación de valores y principios en las actividades institucionales del Colegio, procurando la mejora continua del desempeño de las Reuniones de Trabajo del Comité.

Artículo 6.

Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto del Colegio.

Artículo 7.

Para el caso de falta de cualquiera de los Representantes de Área, deberán mediante oficio designar a su suplente definitivo para el Comité, quien deberán tener la jerarquía administrativa inmediata inferior a su representado.

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page. There is a large signature at the top right, a circular stamp with a signature inside, and several other signatures below it. A checkmark is visible to the left of the circular stamp.



**CAPITULO IV
FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Artículo 8.

La persona que funja como Presidente, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner a consideración de los integrantes del Comité, el orden del día de las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias; convocar a la Primera Reunión de Trabajo Anual y presentar en esta el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V. Informar al Órgano Interno de Control lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- VI. Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Decreto, el Código, la Guía y el presente Manual;
- VII. Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- VIII. Recibir las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación derivadas de la aplicación del Código de forma directa o bien a través del correo electrónico y/o línea telefónica habilitada para ese propósito en el Colegio;
- IX. Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda; y
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 9.

La persona que funja como Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias, la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité, el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de tres días hábiles previos a la celebración de cada sesión;

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials at the bottom.



- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- IV. Remitir a los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su celebración el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan;
- V. Incorporar al proyecto de acta los comentarios realizados por los Representantes, Asesores e Invitados que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento.
- VII. Remitir para firma de los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes;
- VIII. Certificar a través del Director General las actas de sesión emitidas por el Comité de Ética;
- IX. Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- X. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 10.

Las personas que funjan como Representantes, tendrán las siguientes funciones:

- I. Enviar al Secretario con ocho días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité;
- II. Realizar dentro del término de dos días hábiles contados a partir de que le sea remitido por el Secretario, los comentarios que procedan al proyecto de acta de Sesión del Comité; de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo establecido en el proyecto;
- III. Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al área que representan;
- V. Exponer y opinar ante el Comité los asuntos de su competencia;

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right, including a circled signature and the initials 'G/S'.



- VI. Proporcionar apoyo técnico, en los asuntos de su especialidad;
- VII. Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo.
- VIII. Promover, supervisar y difundir en sus áreas administrativas, los valores y principios éticos, para el óptimo desempeño de sus funciones;
- IX. Desarrollar sus labores y el cumplimiento de sus obligaciones con eficiencia y prontitud;
- X. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**CAPITULO V
DE LAS SESIONES**

Artículo 11.

Las sesiones del Comité podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Se convocaran con tres días hábiles de anticipación, una vez cada tres meses.
- b) **Extraordinarias:** Se celebrarán cuando resulten necesarias previa convocatoria del Secretario, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo, para emitir las recomendaciones derivadas de la aplicación del Código; y a tratar cualquier asunto que se considere de importancia para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Artículo 12.

El orden del día de las sesiones ordinarias de este Comité, tendrá como mínimo los asuntos que se señalan a continuación;

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
- IV. Presentación y, en su caso, aprobación de asuntos; y
- V. Asuntos generales.

Los estudios de los asuntos agendados en el orden del día serán presentados por el Secretario. El orden del día de las sesiones extraordinarias de los Comités contendrá los asuntos para los cuales fueron convocadas.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several initials or marks below it.



Artículo 13.

El Presidente, el Secretario y los Representantes, tendrán derecho a voz y voto. Los asesores e invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando el Presidente, el Secretario y los Representantes, sean representados en las reuniones por sus suplentes, éstos ejercerán el derecho de voz y voto de los titulares, así como de las atribuciones de sus funciones en el Comité.

Artículo 14.

En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum legal cuando se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voto.

En caso de falta de quórum, y con la finalidad de dar continuidad a las actividades del Comité, pasados treinta minutos de espera del horario inicialmente convocado, se cerrara la sesión Ordinaria y con los miembros presentes del Comité, se dará inicio a una sesión Extraordinaria, asentando en el acta que corresponda esta situación conforme a la presente previsión.

Artículo 15.

Las sesiones extraordinarias convocadas ordinariamente también se realizarán con la mayoría de los miembros presentes. En caso de falta de quórum, se aplicará el mismo principio y previsión señalado en el artículo 14 anterior.

Los miembros del Comité titulares y representantes de área, y en su caso los suplentes, deberán asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas y evitar en lo mejor posible la ausencia que propicie la falta de quorum, procurando usar la previsión contenida en el artículo que antecede y el presente, únicamente en casos excepcionales o cuando las circunstancias de trabajo así lo ameriten, evitando su práctica recurrente.



Artículo 16.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de "Acuerdo" cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 17.

Dentro del Comité se atenderán exclusivamente los asuntos propios de su competencia; en caso de que reciban cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán de ser turnados a las instancias competentes, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.

Artículo 18.

Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará acta circunstanciada que contenga por lo menos:

- a) Lugar, fecha y hora;
- b) La mención del tipo de sesión;
- c) Nombre y cargo de los miembros asistentes a la sesión;
- d) Declaración de quórum;
- e) Orden del día;
- f) Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
- g) Seguimiento a los acuerdos aprobados;
- h) Cierre de la sesión; y
- i) Firma de los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

Artículo 19.

El Secretario tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, y el año.



Los integrantes del Comité, podrán solicitar al Secretario, cuando así lo consideren oportuno, copia simple y/o certificada de las actas levantadas con motivo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Artículo 20.

En la primera sesión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

- a) Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y
- b) Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

**CAPITULO VI
DE LAS PREGUNTAS, INQUIETUDES Y/O SOLICITUDES DE
ORIENTACIÓN**

Artículo 21.

La aplicación del Código de este Colegio inicia con la aceptación del mismo, manifiesta expresamente en la carta compromiso suscrita por cada uno de los servidores públicos.

El proceso para emitir recomendaciones se inicia con la recepción de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación que se realicen a través de la línea telefónica o correo electrónico, mencionados en el Código, o bien de forma directa mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética.

Recibida la pregunta, inquietud y/o solicitud de orientación, se turnará al Comité de Ética para que en sesión extraordinaria se analice y se tomen los acuerdos respectivos para emitir las recomendaciones necesarias. Las recomendaciones serán en el sentido preventivo, de tal forma que el superior jerárquico tome las medidas necesarias a modo de prevenir la conducta riesgosa detectada a través de las preguntas, inquietudes y/o solicitudes de orientación.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a circular stamp with initials in the center, and several other signatures on the right side of the page.



CAPITULO VII DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 22.

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

CAPITULO VIII DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL

Artículo 23.

Todas las propuestas de modificación al presente Manual, deberán ser remitidas al Comité, para efectos de su estudio y en su caso aprobación.

Artículo 24.

El Manual sólo podrá ser modificado en sesión con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voto.

TRANSITORIOS

Primero.

El presente Manual deberá de aprobarse en sesión del Comité convocada para dicho acto. Cualquier disposición anterior que contravenga lo dispuesto en el presente instrumento queda sin efectos.

Segundo.

El Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y correspondiente publicación web en la página institucional conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

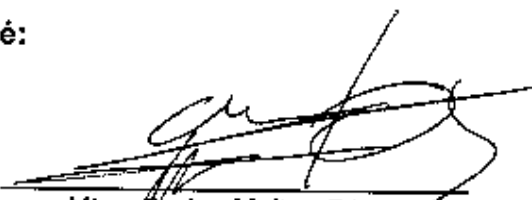
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom right.

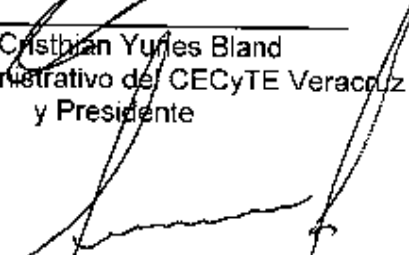


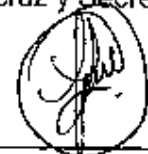

Lic. Fernando Arceaga Aponte
Director General del CECyTE Veracruz


Por el Comité:


Lic. Cristhian Yunes Bland
Director Administrativo del CECyTE Veracruz
y Presidente



Mtro. Carlos Molina Pérez
Coordinador de Planteles del CECyTE
Veracruz y Secretario

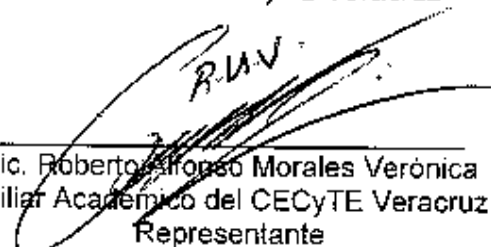

Mtro. José Guillermo Ramos Moreno
Director de Vinculación del CECyTE Veracruz
y Representante


Mtra. Linda Rubi Martínez Díaz
Directora de Planeación CECyTE Veracruz y
Representante


Lic. Eldisa Cuevas Izaguirre
Directora Académica del CECyTE Veracruz y
Representante


Lic. Jonathan Edir Ortega Rojas
Representante del área de Tecnología
Educativa del CECyTE Veracruz


Ing. Erika Evelyn Pluma Lara
Auxiliar de Planeación del CECyTE Veracruz
y Representante


Lic. Roberto Alfonso Morales Verónica
Auxiliar Académico del CECyTE Veracruz y
Representante