

"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".

## ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las once horas del día de hoy veintiocho de noviembre del año dos mil diecinueve; en las oficinas que ocupa el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, sita en calle Prolongación Allende S/N, entre Avenida Luis Donaldo Colosio y Privada, Colonia San Rafael, C.P. 24090 se reunieron los CC. **Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva**, Director General, el **Lic. Arie Alberto Porras Pérez**, Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el **Lic. Mario Humberto Can Quijano**, Jefe del Departamento de Acreditación, la **Licda. Jeanine Amalia Montes de Oca Sarmiento**, Coordinadora de Plazas Comunitarias la **Licda. Concepción Castro Jo**, Responsable del Área de Difusión, la **Licda. Maricela Yanes Zubieta**, Responsable de la UCIAC, la **Ing. Cynthia Sacnite Amabilis Vivas**, Responsable de la Unidad de Informática y la **Licda. Verónica del Carmen Pérez Rosado**, Coordinadora de Delegaciones, todos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con la finalidad de integrar el comité de Ética y de Prevención de Conflicto de interés del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

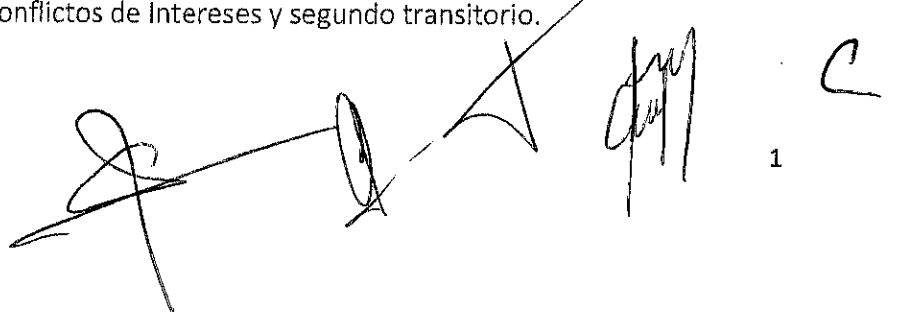
### LA PRESENTE ACTA SE FUNDAMENTA EN LO ESTABLECIDO EN LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que el ejercicio de la función pública debe apearse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Ley General de Responsabilidad Administrativa artículos 2 fracciones IV y V, 6 7, y 16; la cual establece que los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretaría de la Contraloría, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, apartado 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 Intereses y segundo transitorio.

### INTEGRACIÓN DEL COMITÉ





**"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".**

De conformidad con lo establecido en 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 Conflicto de Interés"*, el cual señala que el proceso de elección de miembros de carácter temporal del Comité, se lleve a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice. En base a lo anterior del día 20 al 26 de Noviembre del presente año, se llevó a cabo la renovación de los tres miembros propietarios temporales del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (*como órgano encargado de vigilar la aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta del Instituto*), por medio de encuesta electrónica en la cual participaron todos los trabajadores del instituto de base y confianza, publicándose los resultados el día 27 de noviembre del presente año, quedando integrado el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche de la manera siguiente:

**Presidente**

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva

**Secretario Ejecutivo**

Lic. Arie Alberto Porras Pérez

**Miembro propietario temporal**

Lic. Mario Humberto Can Quijano

**Suplente**

Licda. Maricela Yanes Zubieta

**Miembro propietario temporal**

Licda. Jeanine Amalia Montes de Oca Sarmiento

**Suplente**

Ing. Cynthia Sacnite Amabilis Vivas

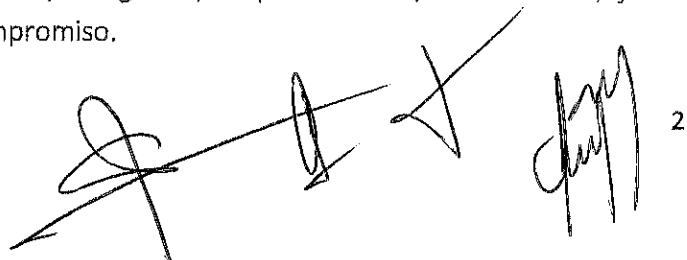
**Miembro propietario temporal**

Licda. Concepción Castro Jo

**Suplente**

Licda. Verónica del Carmen Pérez  
Rosado

Dichos servidores públicos tienen una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto, son personal reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.



2



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".

## INVITADOS

Aquellos servidores públicos cuya asistencia se considere conveniente por las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del comité.

Presentes los integrantes del Comité de Ética, aceptan expresamente los cargos que les han conferido y protestan desempeñarlos fiel y cumplidamente.

El presente instrumento tendrá las siguientes funciones y facultades:

### DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

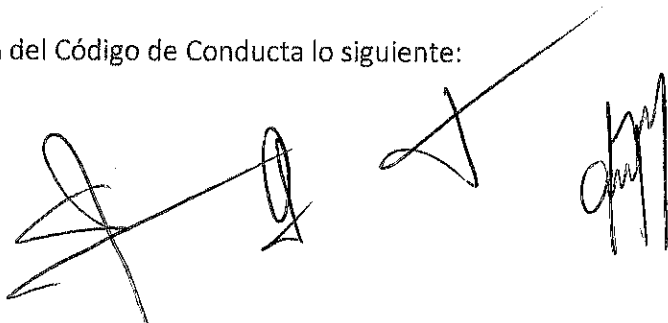
Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:





**“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”.**

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
  - ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
  - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
  - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional 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;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;



“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”.

- iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control; y
- v. 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.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## FUNCIONAMIENTO

### De las Sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.



**"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".**

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad 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.

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 cuales fueron invitados.

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

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



“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”.

#### Del Quorum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, tres de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- d) 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 acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de





**“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”.**

interés o estar en contra del mismo, 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.

#### **Votaciones.**

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

#### **PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO**

##### **Del Presidente.**

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;



**“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”.**

- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

#### **Del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, 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
- m) Las demás que el Presidente le señale.

#### **RESPONSABILIDADES**

Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;



**"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".**

- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones 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 Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

En el ejercicio de sus funciones, el comité no deberá invadir responsabilidades de otros órganos colegiados, como son las facultades indelegables del Director General, las atribuidas al órgano interno de control y a las unidades administrativas en términos del marco normativo vigente.

Todo lo previsto en especial, deberá regirse y se entiende regido por las disposiciones de 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 Conflicto de Interés, así como la demás normatividad aplicable.

Dado lo anterior y siendo las doce horas del día de hoy veintiocho de noviembre del año dos mil diecinueve, se da por concluida la reunión de integración del Comité de Ética del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, levantándose para constancia la presente acta constitutiva previa lectura de conformidad firman al margen y al calce cada uno de los que en ella intervienen.

Presidente

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva  
Director General

Secretario Ejecutivo

Lic. Arie Alberto Porras Pérez  
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos



**"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur".**

**Miembro propietario temporal**

**Lic. Mario Humberto Can Quijano**  
Jefe del Departamento de Acreditación

**Miembro suplente temporal**

**Licda. Marcela Yanes Zubieta**  
Responsable de la UCIAC

**Miembro propietario temporal**

**Licda. Jeanine Amalia Montes de Oca Sarmiento**  
Coordinadora de Plazas Comunitarias

**Miembro suplente temporal**

**Ing. Cynthia Sacnite Amabilis Vivas**  
Responsable de la Unidad de Informática

**Miembro propietario temporal**

**Licda. Concepción Castro Jo**  
Responsable del Área de Difusión

**Miembro suplente temporal**

**Licda. Verónica del Carmen Pérez Rosado**  
Coordinadora de Delegaciones

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de Constitutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil diecinueve.