

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de El Colegio de la Frontera Sur, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 6 inciso a) 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 Conflictos de Interés”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017, ha tenido a bien aprobar las:

### **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE ECOSUR**

El presente documento fue aprobado en su versión actualizada en la segunda sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), celebrada el 28 de septiembre de 2020 (Acuerdo A-CEPCI-O-III-20-04). Disponible en: [www.ecosur.mx/cepci](http://www.ecosur.mx/cepci)

#### **Lenguaje incluyente**

Se utilizará un lenguaje incluyente en todas las acciones del CEPCI para contribuir a que se visibilice la presencia, la situación, el papel y las aportaciones de las mujeres y otros grupos históricamente discriminados. Se pretende coadyuvar a eliminar de los documentos, lineamientos, oficios, informes, circulares, convocatorias, entre otros, el uso de un lenguaje sexista y discriminatorio.

## CONTENIDO

<b>Capítulo I.</b>	<b>Objeto</b>
<b>Capítulo II.</b>	<b>Disposiciones generales</b>
<b>Capítulo III.</b>	<b>De su integración</b>
<b>Capítulo IV.</b>	<b>De las funciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>
<b>Capítulo V.</b>	<b>De su operación</b>
<b>Capítulo VI.</b>	<b>De las responsabilidades de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Capítulo VII.</b>	<b>De las responsabilidades y obligaciones de sus integrantes</b>

## Capítulo I Objeto

El presente documento se expide en cumplimiento con lo dispuesto por el numeral 6 inciso a) de los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificados el 22 de agosto de 2017.

Este documento tiene por objeto regular la integración, operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), así como las facultades y funciones de quienes lo integran.

## Capítulo II Disposiciones generales

**Artículo 1.** Para efectos de las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento (BIOF), se entenderá por:

BASES	Las BIOF del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ECOSUR.
COMITÉ	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de ECOSUR.
ECOSUR	El Colegio de la Frontera Sur.
JUNTA DE GOBIERNO	Órgano de Gobierno de ECOSUR.
LINEAMIENTOS	Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificados el 22 de agosto de 2017.
UNIDAD	La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.
UNIDAD REGIONAL	Unidades de gestión administrativa de ECOSUR ubicadas en diferentes lugares geográficos.

### Capítulo III De su integración

**Artículo 2.** El Comité estará conformado por diez integrantes titulares con voz y voto, dos participarán de manera permanente (titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva) y ocho con carácter temporal. La conformación anterior fue autorizada mediante el oficio N° SFP/UEIPPCI/419/955/2017 por no contar en la institución con tres de los niveles jerárquicos que se mencionan en el Acuerdo.

Por cada persona propietaria temporal electa se elegirá una persona suplente, así como para las personas con cargos permanentes.

**Artículo 3.** La persona titular de la Dirección de Administración tendrá el carácter de propietaria permanente y presidirá el Comité. Designará a la persona titular de la secretaría ejecutiva, así como a su suplente.

**Artículo 4.** Las ocho personas servidoras públicas que representan cada uno de los niveles jerárquicos o equivalentes, de conformidad con la estructura funcional de ECOSUR, serán elegidas como integrantes temporales.

La falta de personas servidoras públicos correspondientes a las categorías definidas por los Lineamientos se suplirá con la nominación de personal académico. De este modo se garantizará una representación en el Comité tanto de personal de las áreas sustantivas como administrativas; lo anterior de conformidad con la tabla *“Integración de miembros por nivel jerárquico o equivalente”* (Anexo 1).

Se buscará que la composición del Comité manifieste la diversidad de género y la diversidad cultural presente en la institución.

Se procurará en la medida de lo posible que las nominaciones de los niveles correspondientes a enlace de unidades y personal operativo tengan por lo menos tres personas candidatas. Las votaciones para el personal de enlace se realizarán por unidad regional con la finalidad de garantizar que cada unidad elija a sus representantes, mientras que la de personal operativo se abrirá a la participación del personal de las cinco unidades.

**Artículo 5.** El proceso de selección de quienes son integrantes de carácter temporal se realizará en dos etapas: la nominación y la elección, las cuales serán supervisadas por la persona titular de la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva.

Etapa de nominación: procederá con la autonominación de las personas servidoras públicas que deseen formar parte del CEPCI o de quienes hayan sido postuladas por terceras personas y hayan aceptado integrarse al proceso. Se buscará que haya por lo menos tres candidaturas por nivel jerárquico.

Etapa de elección: una vez cerrada la etapa de nominación, el Comité convocará al personal de ECOSUR para que emita su voto a favor de las personas nominadas y

concluir con la elección de quienes hayan obtenido el mayor número de votos en cada posición.

El proceso de elección de quienes son integrantes de carácter temporal se llevará a cabo de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos y en ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de selección de integrantes.

Los casos que presenten una situación distinta a lo dispuesto en los Lineamientos, serán resueltos por el pleno del Comité.

**Artículo 6.** Las personas electas como integrantes de carácter temporal durarán en el cargo dos años y su integración será de forma escalonada a fin de que la mitad de las personas se renueve anualmente. La nominación y votación para renovar anualmente la mitad de integrantes temporales se realizará en el último bimestre del año, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos vigentes. Para permitir que quienes han participado en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo sean quienes aprueben el Informe Anual de Actividades (IAA) correspondiente. Se integrarán las personas recién nombradas después de la primera sesión ordinaria del año siguiente, una vez que sea aprobado el IAA.

**Artículo 7.** Las personas que pretendan ser nominadas a una candidatura deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en ECOSUR al momento del proceso de selección y ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso. No podrán postularse personas que hayan sido denunciadas ante el CEPCI durante el último año.

**Artículo 8.** El Comité integrará como persona propietaria a quien funge como suplente en caso de que la primera deje de laborar en ECOSUR, renuncie al cargo por voluntad propia o termine su cargo administrativo. A su vez, se invitará como suplente a la persona que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En el caso de que una persona con carácter de suplente deje de laborar en ECOSUR, renuncie al cargo por voluntad propia o termine su cargo administrativo, se invitará a la persona que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente para ocupar su cargo.

Cuando no se hayan nominado a personas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente al proceso de nominación.

**Artículo 9.** La persona titular del Órgano Interno de Control en ECOSUR y las personas que están a cargo de la asesoría jurídica y del área de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesoras. Contarán sólo con voz y se les proporcionará previamente la documentación de soporte necesaria para el desahogo de los asuntos que se abordarán.

**Artículo 10.** El Comité podrá invitar de manera permanente a las personas consejeras de prevención de casos de acoso y hostigamiento sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, y solo a algunas sesiones a personas integrantes de comités institucionales internos como son el Comité de Ética para la Investigación (CEI), el Plan Ambiental de ECOSUR (PAECOSUR), así como a otras personas o grupos especializados en temas del interés de la sesión, quienes contarán con voz pero sin derecho a voto. Las personas con calidad de invitados también deberán guardar el compromiso de confidencialidad referido en el Artículo 25.

#### **Capítulo IV De las funciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses**

**Artículo 11.** El Comité, además de las funciones enunciadas en el numeral 6 de los Lineamientos, tendrá que prestar particular atención en establecer el Código de Conducta de ECOSUR y un Protocolo para la Atención de las Denuncias, los cuales tendrá que actualizar periódicamente. De igual manera, diseñará las estrategias para asegurar la difusión entre la comunidad del Código de Conducta, las actividades del Comité, sus objetivos y los resultados obtenidos. Su principal medio de difusión será su página web, que deberá actualizarse de forma permanente.

#### **Capítulo V De su operación**

**Artículo 12.** El Comité podrá establecer subcomités temporales cuando lo estime necesario.

**Artículo 13.** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos tres veces al año y de forma extraordinaria cuando se presenten denuncias y cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de sus integrantes. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. El calendario de las sesiones ordinarias para cada ejercicio se aprobará en la última sesión del año anterior y se plasmará en el acta de dicha sesión.

**Artículo 14.** Las convocatorias para las reuniones ordinarias o extraordinarias contendrán el sello institucional, lema anual, nombre de la institución, lugar, fecha y hora de la reunión, y el contenido a discutir. Las convocatorias serán enviadas por la persona a cargo de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva al Comité, con al menos cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias y dos días hábiles tratándose de extraordinarias. Se adjuntará el Orden del día o por lo menos la información de los temas a tratar. Si se presentan circunstancias que impidan la celebración de una sesión ordinaria, la persona a cargo de la

Presidencia podrá modificar la fecha inicial prevista de la sesión con un aviso a quienes integran el Comité en cuanto se tome la decisión de cambio.

**Artículo 15.** El Orden del día que corresponda a cada sesión será definido por la Presidencia y secretaria del Comité. Quienes integran el Comité podrán solicitar con anticipación la incorporación de asuntos en el mismo.

**Artículo 16.** Las sesiones se realizarán de forma presencial o por videoconferencia. La existencia de *quórum* legal se determinará una vez verificada la asistencia de mínimo la mitad de las personas que integran el Comité más uno, es decir seis personas titulares o sus respectivos suplentes, además de que se encuentre presente la persona a cargo de la Presidencia o su suplente.

Las personas propietarias del Comité deberán asistir a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por la persona suplente que corresponde, por lo que la persona titular propietaria tendrá la obligación de avisar a su suplente cuando no pueda asistir a una reunión.

**Artículo 17.** En caso de no haber *quórum*, la sesión se reprogramará.

**Artículo 18.** El Comité deliberará durante las sesiones ordinarias sobre las cuestiones contenidas en el Orden del día, en términos del numeral 8 de los Lineamientos.

**Artículo 19.** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, misma que levantará la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva. En dicha acta se constará el hecho de que alguna persona se haya abstenido de participar en un asunto por encontrarse en conflicto de interés o estar en desacuerdo. La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva compartirá el acta para su revisión al Comité.

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

El acta deberá ser firmada por quienes asistan a la sesión, teniendo también carácter de lista de asistencia. La firma se hará en formato digital o autógrafa.

**Artículo 20.** El método que se tomará en cuenta para las votaciones será de un voto por cada integrante del Comité. Los acuerdos y decisiones se aprobarán por voto mayoritario de quienes estén presentes; en caso de que asistan a la sesión titular y suplente, sólo podrá emitir su voto la persona titular. Quienes discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio de su opinión divergente. En caso de empate, la persona encargada de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 21.-** El Comité organizará grupos de trabajo con la finalidad de cumplir con las metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo aprobado durante el primer

trimestre de cada ejercicio y podrá contar con el apoyo de áreas especializadas en temas concretos.

## Capítulo VI

### De las responsabilidades de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva

**Artículo 21.** Corresponderá a la persona encargada de la Presidencia además de lo dispuesto por el numeral 9 de los Lineamientos:

- a) Establecer los procedimientos para los procesos de nominación y elección del CEPCI.
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de personas invitadas a la sesión para el desahogo de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del Orden del día están suficientemente discutidos y en su caso proceder a pedir la votación.
- f) Ejercitar en general las facultades necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

**Artículo 22.** La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar con oportunidad a quienes integran el Comité la convocatoria y Orden del día de cada sesión, anexando los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el *quórum* en la sesión.
- d) Presentar para aprobación del Comité el Orden del día de la sesión.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo que quedará 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.
- m) Las demás que señale la persona encargada de la Presidencia.

## Capítulo VII

### **De las responsabilidades y obligaciones de sus integrantes**

**Artículo 23.** Quienes integran el Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo para dar seguimiento a los asuntos que se discutan y acuerden en el CEPCI.
- c) Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos de determinadas áreas de la institución.
- d) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- e) Participar activamente en el Comité y en los subcomités para el seguimiento de las denuncias y hacer aportes que contribuyan a la mejor toma de decisiones.
- f) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- g) Manifestar por escrito o verbalmente cualquier asunto que se considere como un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las personas que integran el Comité.
- h) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

**Artículo 24.** Quienes integran el Comité tendrán la responsabilidad de asistir a las sesiones convocados por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma.

**Artículo 25.** Quienes integran el Comité tienen la obligación de guardar absoluta confidencialidad sobre la información que se desahogue en las sesiones. Para garantizar lo anterior cada integrante manifestará su compromiso de confidencialidad por escrito. En el caso de las personas invitadas referidas en el artículo 13, se les informará de este compromiso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de ECOSUR entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

**SEGUNDO.-** En lo no previsto por las presentes Bases se aplicarán de manera supletoria los *“Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”* publicados en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y su modificación publicada el 22 de agosto de 2017.

**TERCERO.-** El presente documento deberá publicarse a través de los medios de difusión electrónica a disposición de ECOSUR.