

# REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Preliminares

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**Artículo 2.** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua contará con un Comité de Ética y Conducta que implementará acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

**Código de Ética y Conducta.** Es el instrumento que establece claramente una serie de reglas y pautas concretas de actuación en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos, en apego a los valores éticos instituidos en el Organismo.

**Reglamento.** Reglamento Interno del Comité de Ética y Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**Organismo.** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**Comité.** El Comité de Ética y Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**Presidente.** La o el Presidente del Comité de Ética y Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**Secretario.** La o el Secretario del Comité de Ética y Conducta de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

**Subcomité.** Subcomité de Ética y Conducta de las regiones que integran el Organismo.

**Comisión.** Orden y capacidad dada a persona o personas para realizar una determinada labor o encargo en representación del Comité.

## CAPÍTULO II

### Integración

**Artículo 4.** El Comité estará conformado por nueve miembros con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y ocho serán designados temporalmente por el presidente, siendo de carácter honorario.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente la o el Director General del Organismo, quien lo presidirá o en su caso designará a su suplente y tendrán carácter de miembros propietarios temporales las y los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- I. Una o un Director de Área;
- II. Una o un Subdirector;

- III. Una o un Jefe de Departamento;
- IV. Una o un Enlace de Área;
- V. Una o un Titular de Unidad; y
- VI. Tres representantes del personal operativo.

Por cada miembro propietario temporal se designará suplente.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus funciones el Comité contará con los subcomités y/o comisiones que considere esenciales y regulará su operación y funcionamiento, si se estima necesario, en documentos adicionales al presente.

Los subcomités elaborarán, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades. La o las personas encargadas de las comisiones presentarán, en su caso, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

### **CAPÍTULO III Designación y Remoción de Miembros**

**Artículo 6.** La o el Presidente del Comité, tomando en consideración la estructura orgánica de la misma, designará a los miembros propietarios del Comité que cumplan con los requisitos señalados en este Reglamento, en el que exista al menos un representante de cada uno de los niveles jerárquicos y del personal operativo.

Las y los miembros del Comité o Subcomité durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año.

El personal designado para formar parte del Comité o Subcomité propietarios y suplentes, deberá ser reconocido por su probidad y honradez, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso. Estos criterios también serán considerados para las personas a las que se les confiera alguna comisión.

**Artículo 7.** En los casos en que no se cuente con personal que pueda representar a un determinado nivel jerárquico, la o el Presidente del Comité designará al miembro del nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias de que no existe representación del nivel.

**Artículo 8.** El Presidente notificará mediante oficio a las y los servidores públicos designados a formar parte del Comité como miembros propietarios o suplentes y los convocará a sesión donde les comunicará la importancia de su participación y responsabilidad en el Comité.

Las o los miembros del Comité deberán cumplir las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, y en consecuencia con su responsabilidad administrativa.

**Artículo 9.** Cuando un miembro propietario deje de laborar en el Organismo, se integrará al Comité, con ese carácter, la o el servidor público suplente y será designado un nuevo suplente.

**Artículo 10.** Las y los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones dentro del Comité y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el presente Reglamento.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que, una vez escuchado a quien se encuentre en el supuesto, determine lo conducente.

#### **CAPÍTULO IV** **Principios y Criterios**

**Artículo 11.** Tomando en cuenta los principios y valores éticos considerados en el Organismo, el Comité elaborará la propuesta del Código de Ética y Conducta que oriente y de certeza plena a las y los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el 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 del Organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

**Artículo 12.** En el cumplimiento de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética y Conducta, las y los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

#### **CAPÍTULO V** **Atribuciones**

**Artículo 13.** Corresponden al Comité, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios para su organización y funcionamiento en términos de lo previsto en el presente Reglamento.

Los criterios que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las reuniones del Comité, orden del día de las sesiones, suplencias, cuórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación;

- II. 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 tengan previsto llevar a cabo;
- III. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y Conducta;

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código:

- a. Los valores fundamentales que guían la acción gubernamental en beneficio de la colectividad;
- b. Armonizar los principios y valores éticos establecidos para el Organismo en expresiones de conducta;
- c. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevenga conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o

actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

d. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulte indispensable observar en el Organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presenten o puedan presentarse a las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en el Organismo se haya integrado conforme a lo previsto en el Artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulte indispensable en el Organismo; y

f. Glosario, en el que se incluyan vocablos contenidos en el documento cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del mismo, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Organismo.

- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- V. Determinar y publicar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- VI. Realizar la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y Conducta, auxiliándose de las instancias que para ello considere necesarias;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta;
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta;
- IX. Formular observaciones y recomendaciones en caso de quejas y/o denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- X. Formular sugerencias a las áreas correspondientes para modificar procesos y tramos de control en áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta;
- XI. Difundir y promover el contenido del Código de Ética y Conducta;
- XII. 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 dicho Código, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

- XIII. Promover, en coordinación con las instancias que estime necesarias, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- XIV. Dar vista a Comisaría y/o autoridades competentes de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Otorgar reconocimientos o premios a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre el personal del Organismo;
- XVI. Presentar en el mes de enero un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - b. El número de personal capacitado en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
  - d. El seguimiento de la atención del incumplimiento al Código de Ética y Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido de acuerdo a lo estipulado en el Código de Ética y Conducta; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista a Comisaría y/o autoridad competente; y
  - e. Sugerencias para modificar procesos y mecanismos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.

Este informe será difundido en el Organismo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

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

**Artículo 14.** Corresponderán al Presidente, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos para la designación de las y los servidores públicos que en su calidad de miembros propietarios o suplentes integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente Reglamento;
- II. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario;

- III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Autorizar la presencia de personal externo al Comité en la sesión, para el deshago de asuntos;
- V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- VI. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- VII. Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres miembros del Comité;
- VIII. Emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, de publicación del Código de Ética y Conducta, de los informes anuales y demás información relacionada con el Comité, así como los necesarios para llevar un registro de su constitución;
- IX. Designar al Secretario y suplente, que no serán miembros del Comité; y
- X. Designar a la o las personas que en su momento deban realizar el encargo o labor derivado de alguna queja y/o denuncia.

**Artículo 15.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar con oportunidad a las y 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;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las quejas, denuncias y asuntos tratados en el Comité;

- XII. Difundir los acuerdos, observaciones, recomendaciones y en general los asuntos 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 inadecuado a los mismos; y
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

**Artículo 16.** Las y los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le encomienden, recabar la información requerida y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones a fin de contribuir a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. 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 quien tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por el Comité o de carácter institucional.

## **CAPÍTULO VI** **Quejas y Denuncias**

**Artículo 17.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité el presunto incumplimiento al Código de Ética y Conducta. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y/o denuncias.

Se podrá admitir la presentación de quejas y/o denuncias anónimas, siempre que en esta se identifique al menos a una persona a la que le consten los hechos.

En todos los casos, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja y/o denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

**Artículo 18.** Una vez recibida la queja y/o denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta.



El Secretario solicitará que la queja y/o denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, en caso de no contar con los mismos será desechada hasta en tanto no cumpla con los elementos previstos para su presentación.

La documentación de la queja y/o denuncia se revisará en sesión del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja y/o denuncia.

**Artículo 19.** En caso de incompetencia del Comité para conocer de la queja y/o denuncia, el Secretario deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

**Artículo 20.** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

**Artículo 21.** La circunstancia de presentar una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las y los servidores públicos del Organismo deberán apoyar a las y los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la queja y/o 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.

Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta;

Las y los miembros del Comité comisionados para atender una queja y/o denuncia presentarán sus conclusiones y si estas constituyen un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a Comisaría y/o autoridad competente.

La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a una persona en particular.

## **CAPÍTULO VII Funcionamiento**

**Artículo 22.** El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Organismo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

**Artículo 23.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones serán presenciales.

Las convocatorias serán enviadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

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.

**Artículo 24.** 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 Secretario con el visto bueno del Presidente, las y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

**Artículo 25.** Las y los titulares de Comisaría, Departamento Jurídico y Departamento de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando el Comité 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.

**Artículo 26.** Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitada con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitada.

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

**Artículo 27.** 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 esta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 28.** La sesión de trabajo quedará válidamente constituida cuando asistan como mínimo, dos terceras partes de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el Presidente.

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

Si no se integrara el cuórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos la mitad de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente o a quien haya designado como suplente.

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

**Artículo 29.** 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 cuórum por el Secretario;
- b. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c. Lectura del acta de la sesión anterior;
- d. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día; y
- e. Lectura y aprobación del acta de sesión.

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 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.

**Artículo 30.** Se contará un voto por cada uno de las y 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.

**Artículo 31.** Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario.

**Artículo 32.** El Organismo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, del presente reglamento, así como del Código de Ética y Conducta.

**Artículo 33.** Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Comité.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** A partir de la conformación del Comité, este cuenta con un periodo de 90 días naturales para emitir el Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos adscritos al Organismo, mientras tanto se regirá el comportamiento de los mismos conforme a lo establecido en el Código de Ética de Gobierno del Estado de Chihuahua 2016-2021.

Aprobado en la Ciudad de Chihuahua, Chih. a los 10 días del mes de julio de 2018. **La Junta Directiva.**  
Rúbricas.