



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas  
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

## Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Bases de Integración, Organización y  
Funcionamiento del Comité de Ética y  
de Prevención de Conflictos de  
Intereses del Colegio de  
Postgraduados

Cuarta Versión  
Mayo 2019

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]*

## Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

### Documentos No Normativos

#### ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Fundamento Legal	3
3	Objetivos	4
4	Definiciones	4
5	Ámbito de Aplicación	6
6	Integración del Comité	6
6.1	Elección de miembros	7
7	Convocatorias	8
8	Orden del día	8
9	Documentación relacionada con la orden del día	9
10	Suplencias	9
11	Incorporación o remoción	9
12	Sesiones	10
13	Quórum	10
14	Asesores y Asesoras	10
15	Invitados e Invitadas	11
16	Desarrollo de las sesiones	11
17	Votaciones	11
18	Elaboración y firma de actas	12
19	Suspensión de la sesión	12
20	Conflicto de Interés	12
21	Funciones del Comité	13
22	Funciones de las personas integrantes del Comité	17
23	Responsabilidad administrativa	19
24	Interpretación	19
25	Transitorio	20



## 1. INTRODUCCIÓN.

El Colegio de Postgraduados reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de la ciudadanía en la Institución, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública. Para ello, es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de las y los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y les sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Con la generalización de la adopción de estos criterios éticos por parte de las y los servidores públicos del Colegio de Postgraduados se logrará una transformación cultural.

El fortalecimiento del Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad es una tarea de las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal, de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía.

Por todo lo anterior, el Colegio de Postgraduados requiere de un Órgano Colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el Código de Conducta Institucional del Colegio de Postgraduados así como el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de Agosto de 2015, así como su modificación del 22 de agosto de 2017; el Acuerdo de fecha 05 de febrero de 2019, y/o los documentos que posteriormente los sustituyan.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de agosto de 2015, específicamente en el lineamiento 6, "Principios, criterios y funciones"; apartado de las "Funciones", inciso a).

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 02 de septiembre de 2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de agosto de 2017.

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado por el Acuerdo en el diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 05 de febrero de 2019.

### 3. OBJETIVOS.

1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos del Colegio de Postgraduados en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
2. Lograr que las y los servidores públicos de la Entidad conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y del Código de Conducta Institucional.
3. Orientar a las y los servidores públicos del Colegio de Postgraduados en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta Institucional, particularmente en caso de dilemas éticos.

### 4. DEFINICIONES.

#### Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

El órgano integrado en términos 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 Intereses.

#### CEPCI

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

#### Dependencias

Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Fiscalía General de la República.

#### Entidades

Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.









#### Lineamientos generales

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.



**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

<b>Bases</b>	Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo.
<b>UEIPPCI</b>	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
<b>Código de Conducta Institucional</b>	El instrumento emitido por la persona titular de la Dirección General del Colegio de Postgraduados para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad.
<b>Código de Ética de las personas Servidoras públicas del Gobierno Federal</b>	El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
<b>Comité</b>	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados (CEPCI).
<b>Asesores(as)</b>	Son los representantes del Órgano Interno de Control del COLPOS, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación.

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de observancia irrestricta para las personas integrantes del Comité. Las funciones establecidas en éste abarcan a la Sede y Campus del Colegio de Postgraduados.

## 6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Conforme a lo señalado en el lineamiento 4, "De la Integración" 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 el día 20 de Agosto del 2015, mediante Diario Oficial de la Federación (DOF) y su modificación de fecha 22 de agosto de 2017, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; el Comité estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos (as) con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro(a) propietario(a) permanente el Titular de la Unidad Administrativa y Finanzas o su equivalente, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, a fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

Los miembros(as) temporales electos serán diez personas servidoras públicas del nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un(a) Titular de Unidad;
- Un Director(a) General;
- Un Director(a) General Adjunto;
- Un Director(a) de Área;
- Un Subdirector(a) de Área;
- Un Jefe(a) de Departamento;
- Un(a) Enlace, y
- Tres Operativos(as).

Por cada miembro(a) propietario temporal electo se elegirá un suplente.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro(a) temporal electo que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité, o bien, tales órganos podrán solicitar a la UEEPCI conformar de manera distinta el Comité.

La UEEPCI autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada 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 Conflictos de Interés, previa solicitud del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, tomando en cuenta las



particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Por oficio de autorización de conformación diferente, por parte de la Unidad con número de folio; **SFP/UEEPCI/118/2015** de fecha 08 de diciembre de 2015, segundo párrafo que a la letra dice:

“... Al respecto, le informo que en caso de que la Dependencia que usted representa no cuente con alguno de los niveles jerárquicos o equivalentes a los que se refieren los Lineamientos, no será necesario designar a otros funcionarios públicos en su lugar, ni más de un representante por cada nivel jerárquico de la estructura orgánica del Colegio de Postgraduados, si no garantizar que se encuentren representados todos los niveles jerárquicos, aunque el número de miembros del Comité sea inferior al previsto en el numeral 4, y sin excepción sean tres los servidores públicos que representen el nivel operativo.”

Niveles jerárquicos correspondientes a la plantilla del Colegio de Postgraduados:

Dirección de área	(1)
Subdirección de área	(1)
Jefe de departamento	(1)
Operativos	(3)

### 6.1. ELECCIÓN DE MIEMBROS.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será de forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueven anualmente, conforme lo señalado en Lineamiento 5. Elección de miembros, del *ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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.* Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en fecha 22 de agosto de 2017.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

En un ejercicio fiscal, se renovarán por dos años los siguientes niveles:

Dirección de área	(1)
Jefe de departamento	(1)
Operativos	(1)

Al siguiente ejercicio fiscal, se renovarán por dos años los siguientes niveles jerárquicos:

Subdirección de área	(1)
Operativos	(2)

8 7 8

## 7. CONVOCATORIAS.

Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre del Colegio de Postgraduados al que pertenece el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses: lugar, fecha y hora de la reunión.

Sesiones ordinarias: Se enviarán por la o el Presidente(a) o por el Secretario(a) Ejecutivo(a), por medios electrónicos con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones extraordinarias: Se enviarán por la o el Presidente(a) o por el Secretario(a) Ejecutivo(a), por medios electrónicos con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros(as) del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará 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.

Las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, deberán recibir, tratar y usar de manera confidencial en estricta reserva la información destinada únicamente dentro del ejercicio del Comité y estarán obligados a no manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento.

## 8. ORDEN DEL DÍA.

Será elaborado por la o el Presidente(a) o por la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) y, el segundo podrá hacerlo llegar a las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) por vía electrónica de manera conjunta al envío de la convocatoria.

Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI); un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a sus asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden de día.

Sesiones extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.



## 9. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA.

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

## 10. SUPLENCIAS.

En ausencia de las y los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro(a) propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro(a) propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro(a) suplente deje de laborar en el Colegio de Postgraduados, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

Por cuanto hace a la o el Presidente(a), éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.

Las y 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 al principio de suplencia establecido en este apartado.

## 11. INCORPORACIÓN O REMOCIÓN.

De conformidad al lineamiento 5, del apartado "Elección de miembros" párrafo 10 y 11, 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"; cuando una o un miembro(a) electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la y el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando la o el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con las y los servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.



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 generales sobre la renuncia de servidores públicos.

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

## 12. SESIONES.

Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos y de acuerdo al PAT, el Comité celebrará por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos tres de las y los miembros del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

## 13. QUÓRUM.

Debido a que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados, se ha integrado de manera diferente a lo enunciado en los lineamientos; de conformidad con el numeral 8, del apartado de "Funcionamiento", del sub apartado "Del Quórum" de los Lineamientos generales; el quórum se establecerá con la mitad de las y los integrantes del Comité más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente; en caso de no contar con quórum la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente.

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(a) propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario

## 14. ASESORES Y ASESORAS.

Las y los representantes del Órgano Interno de Control en el Colegio Postgraduados, de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en calidad de asesores(as) 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 de Ética de Prevención de Conflictos de Intereses informará al representante del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados 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.

#### 15. INVITADOS E INVITADAS.

Cuando la o el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados e invitadas 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.

#### 16. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medio electrónicos.

Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el 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.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Ética y de Prevención de los Conflictos de Intereses se harán constar en acta, así como el hecho de que algún(a) 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.

En el caso de los asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

#### 17. VOTACIONES.

El Presidente(a) consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir votación.

Se contará un voto por cada uno de las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de las y los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión una o un miembro(a) titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Las y los miembros 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(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses contará con voto de calidad.

Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, la o el Secretario(a) Ejecutivo(a), las y los asesores e invitados(as) no tienen derecho a voto.

## 18. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS.

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente(a) y las y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de las y los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde a la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) auxiliar a la o el Presidente(a) en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y de ser el responsable de su resguardo.

Se otorgará un plazo de hasta 5 días hábiles para la revisión y observación de las actas correspondientes a cada sesión.

## 19. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN.

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(a) podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## 20. CONFLICTO DE INTERÉS.

En cualquier asunto en el que las y los invitados tuvieran o conocieran 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.

Se hará constar en acta de hecho de que algún miembro(a) se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad Especializada en Ética



y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) para determinar si la o el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

## 21. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Conforme a lo dispuesto en el lineamiento 6 del apartado de "Principios, Criterios y Funciones" del sub apartado "De las Funciones" 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", son funciones del Comité las siguientes:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, un Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como cargar la información del mismo a través del sistema informático denominado "Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses" (SSECCOE) de la Secretaría de la Función Pública, 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 para el ejercicio de la función pública.
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta Institucional, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

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

- i. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;
- ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;
- iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;
- iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, los Comités de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el día 18 de Julio del 2016, mediante Diario Oficial de la Federación.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente.
- vi. Incorporar un 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) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente;
- f) Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, 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;
- g) Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- h) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos;
- i) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento



para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

- j) 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 de las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad;

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

- k) 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;
- l) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- m) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- n) Promover por sí mismo o en coordinación con la UEIPPCI, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- o) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- p) 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 UEIPPCI;
- q) Presentar en el mes de enero a la persona titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la UEEPCI, 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 resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
  - ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
  - iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
  - iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, 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.
  - vi. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



## 22. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

### 1. PRESIDENTE(A).

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de invitados(as) en la sesión para el deshago de asuntos;
- k) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del Comité;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- m) Designar a un enlace directo con la UEIPPCI
- n) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- m) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las y los miembros del Comité.

## 2. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) 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;
- d) Verificar el quórum;
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- f) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- g) Recabar las votaciones;
- h) Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- m) 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.

## 3. INTEGRANTES ELECTOS (AS).

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;



- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta Institucional;
- e) 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;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y si hubiere, en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de las y los miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la UEEPCI o de carácter institucional.

#### 4. ASESORES(AS).

- a) Orientar normativamente a las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, expresando su punto de vista motivado y fundado.
- b) Revisar y analizar el contenido del acta levantada en cada sesión.
- c) Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiere asistido.
- d) Las demás que las regulaciones internas y externas, así como el presente instrumento, le señalen.

#### 23. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

De conformidad con el lineamiento 5, del apartado "Elección de miembros" párrafo 15 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 Intereses"; podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, las y los miembros que incumplan con las obligaciones señaladas en los lineamientos en mención así como el presente instrumento.

#### 25. INTERPRETACIÓN.

Corresponde a la persona titular de la Secretaría Administrativa la interpretación de las presentes bases.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Colegio de Postgraduados entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de la fecha de su emisión; dejando sin efectos la Tercera Versión de marzo 2018, con fundamento en lo dispuesto en lineamiento 6, del apartado de "Principios, Criterios y Funciones" del sub apartado de "De las Funciones", 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 el día 20 de Agosto del 2015, así como su modificación en fecha 22 de agosto de 2017, mediante Diario Oficial de la Federación (DOF). El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses emite los presentes indicadores de cumplimiento y método de evaluación anual de resultados en Montecillo, Estado de México, a los veintinueve días del mes de mayo 2019.

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**



**Lcdo. Gabriel Martínez Hernández**  
Secretario Administrativo y Presidente del  
Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses del COLPOS



**Lcdo. Juan Antonio Durán Suárez**  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética  
y de Prevención de Conflictos de  
Intereses del COLPOS



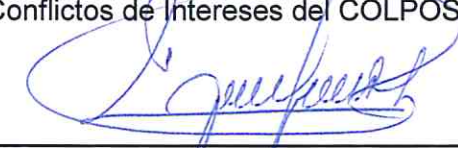
**Dr. Alejandro Alarcón**  
Director de Educación y miembro  
propietario electo del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Intereses del  
COLPOS



**Mtro. Christian Fernando Chacón  
Chávez**  
Jefe del Departamento de Adquisiciones y  
Contratos y miembro propietario electo del  
Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Intereses del COLPOS



**C. D. José Manuel Olivares Rodríguez**  
Jefe de Analistas de Sistemas y miembro  
propietario electo del Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de Intereses del



**C.P. María Gabriela Martínez Quintana**  
Subdirectora Administrativa del Campus  
Tabasco y miembra propietaria electa del  
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos



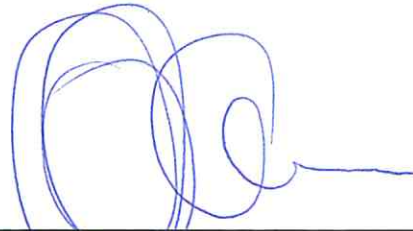


BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS



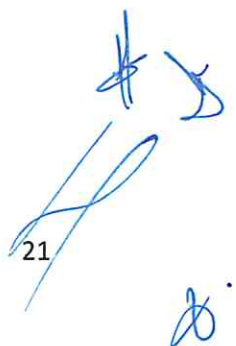
---

**Dr. Juan Manuel Zaldívar Cruz**  
Profesor Investigador Asociado y miembro propietario electo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS



---

**Mtro. Mauricio Antonio Carmona Arellano**  
Investigador Asociado adscrito al Campus Campeche y miembro propietario electo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del COLPOS



21