
	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 1 de 30

MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 2 de 30

I. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CETI, estará conformado por 6 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y 5 serán electos con carácter temporal, con base 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” (**Anexo 1**).

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el (la) Titular de la Dirección Administrativa del CETI, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los 5 servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

- a) Un Director de Área o de Plantel;
- b) Un Subdirector de Área;
- c) Un Jefe de Departamento;
- d) Un Docente;
- e) Un Administrativo.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.


Los miembros del Comité, no podrán tener comisiones o desempeñar funciones que generen conflictos de interés, mismos que serán determinados por el Comité.

II. GENERALIDADES

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a) Establecer las Bases para su integración (Alta, suplencia o remoción.- **Anexo 2**) organización y funcionamiento, en términos de lo previsto 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.
- 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 Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, 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;
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- 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 (**Anexo 3**).
- i) Establecer y difundir el formato de queja y su procedimiento para la atención y recepción de la misma (**Anexo 4**).
- j) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de quejas derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.


	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 3 de 30

imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

- 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) 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.
- n) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- o) 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
- 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 Unidad.
- q) 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;
 - 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.
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Si esta es una copia o impresión, es no contratada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.


	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 4 de 30

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará 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.

III. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- a) 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 podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- b) Las convocatorias se enviarán por la Presidencia 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.
- c) El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- g) El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia; los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- h) 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.
- i) El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del CETI 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.
- j) Cuando la Presidencia 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.
- k) 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.
- l) 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, la Presidencia podrá acordar la

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 5 de 30

suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

IV. DEL QUÓRUM.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.


V. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

- a) 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.
- b) En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - i. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
 - ii. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - iii. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
 - iv. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- c) 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.
- d) El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

VI. VOTACIONES.

- a) 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.
- b) Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- c) En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 6 de 30

VII. DEL 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 a la Presidencia:


- a) 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;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- 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.
- g) La Presidencia 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.

La Secretaría 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 a la Presidencia 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.

Si esta es una copia o impresión, es no contratada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 7 de 30

VIII. RESPONSABILIDADES

Los miembros del Comité deberán:

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

IX. ACUERDOS

El presente documento normativo fue actualizado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos del CETI en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de junio de 2016.

L.C.P. Aída Violeta Hernández Castillo
Presidente

Ing. Jaime Arreola Obregón
Secretario Ejecutivo

Ing. Wilibaldo Ruiz Arévalo
Representante Nivel Directivo


Mtra. Edith Susana Loera González
Representante Nivel Subdirección

Ing. Juan Pablo Aviña Macías
Representante Nivel Jefaturas

Mtro. Jorge Guillermo Zester Saucedo
Representante Docentes

Lic. Diana Celeste Loza Escamilla
Representante Nivel Administrativos


Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 8 de 30

BITÁCORA DE REVISIONES


Sección	Pag.	Rev.	Fecha	Descripción del Cambio	Aprobado por:
Todas	Todas	A	22/06/12	Nuevo Lineamiento.	Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona
Generalidades (Artículo 7)	3	B	30/08/13	Se agregaron las fracciones XII y XIII al artículo 7, relativas a las facultades para la recepción de quejas relacionadas con discriminación o desigualdad y con hostigamiento y acoso sexual, respectivamente.	Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona
Nueva Sección Artículo 10	4			Se estableció el apartado relativo a la Recepción de propuestas de incumplimiento al Código de Conducta.	
Todas	Todas			Se llevó a cabo la identificación con números romanos de los apartados que componen el Manual.	
Todas	Todas	C	07/03/16	Actualización derivada de la publicación del 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.	Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona
I. Integración del Comité, Convocatoria, requisitos, c).	2, 10	D	27/06/2016	Se agregó: Los miembros del Comité, no podrán tener comisiones o desempeñar funciones que generen conflictos de interés, mismos que serán determinados por el Comité. Se Agregó: Los candidatos no deberán ejercer comisión sindical al momento de emitir la presente convocatoria, ni estar en alguna otra condición que generen conflictos de interés.	Ing. Celso Gabriel Espinosa Corona

Si esta es una copia o impresión, es no contratada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 9 de 30

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE CARÁCTER TEMPORAL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 10 de 30

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), convoca al personal al proceso de elección de los miembros de carácter temporal del **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés** del CETI.

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés del CETI, tendrán el compromiso de cumplir los lineamientos establecidos en el “*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*”; así mismo deberán implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de los trabajadores del CETI, lo cual se sujetará a las siguientes:

BASES


1. Requisitos:

- a. Los miembros electos durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el CETI que corresponda al momento de su elección y sin notas desfavorables en su expediente.
- b. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- c. Los candidatos no deberán ejercer comisión sindical al momento de emitir la presente convocatoria, ni estar en alguna otra condición que generen conflictos de interés.

2. Procedimiento:

- a. La elección se hará en dos etapas, **Nominación y Elección**, las cuales serán supervisadas por la Presidente del Comité.
- b. Se llevará a cabo mediante la votación que el personal del CETI realice a través de medios electrónicos determinados por la Dirección Administrativa, en su carácter de Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CETI y se efectuará del ___ al ___ de _____ del año presente, para la etapa de nominación y del ___ al _____ de _____ del año presente para la etapa de selección.
- c. En la primera etapa, la **Nominación**, que se llevará a cabo del ___ al ___ de _____ del año en curso, se convocará al personal del CETI mediante correo electrónico para que nomine a sus candidatos: Un Director, un Subdirector, un Jefe de Departamento, un Docente y un Administrativo.
- d. En la segunda etapa, **Elección**, que se llevará a cabo del ___ al ___ de _____ del año en curso, se convocará al personal del CETI, mediante correo electrónico para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 11 de 30

públicos de cada nivel jerárquico antes mencionado, de entre los que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.


- e. Una vez concluida la etapa de Elección, el Comité revisará e integrará los resultados, mismos que se difundirán a partir del ____ de enero del próximo año, a través de la página www.ceti.mx
- f. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
- g. Será convocado como suplente quien en la elección se encuentre en el orden inmediato siguiente.
- h. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el CETI y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente de este último aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el lugar inmediato siguiente.
- i. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con 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.
- j. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
- k. Los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Ética.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco; a 12 de Noviembre de 2015.


AÍDA VIOLETA HERNÁNDEZ CASTILLO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA
Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 12 de 30

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL PROCESO DE ALTA, SUPLENCIA O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 13 de 30

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter 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 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 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.


Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

La Presidencia convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.


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 presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia 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.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 14 de 30

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO PARA QUE EL CEPCI DETERMINE UN INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 15 de 30

Se considera que existe un incumplimiento al Código de Conducta del CETI y a las Reglas de Integridad cuando:


1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 16 de 30

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.


3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 17 de 30

- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:


- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 18 de 30

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.


6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 19 de 30

7. **Administración de bienes muebles e inmuebles**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. **Procesos de evaluación**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.


9. **Control interno**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 20 de 30

- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:


- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 21 de 30


- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 22 de 30

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL (CETI).

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 23 de 30

1. Objetivo de la presentación de quejas y denuncias.

Velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Conducta del CETI y las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o actividades.

2. Alcance

A todos los servidores públicos del CETI.

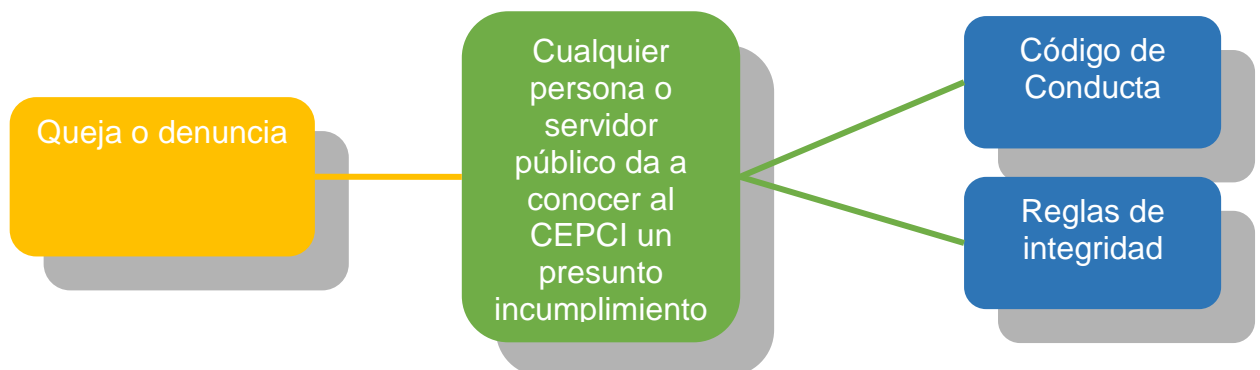
3. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera oportuno informar al usuario que cada miembro del CEPCI ha firmado una carta de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

4. Sobre la presentación de quejas y denuncias:

El CEPCI del CETI recibe las quejas y denuncias, por medios físicos. Lo anterior considerando la propia confidencialidad que se requiere.

5. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.



	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 24 de 30

- Una vez presentada la queja y a efecto de poder darle trámite, los requisitos que debe cumplir son:
 1. Se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
 2. En caso de que se presenten quejas anónimas, es necesario que se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos.
- **Proceso:**
 - a) Generación de un folio de expediente:
Como una guía de atención y resolución a las quejas, se asignará por parte del Secretario(a) Ejecutivo del CEPCI del CETI un número de expediente o folio consecutivo a cada queja y será responsabilidad del Secretario(a) velar por la correcta administración de dicho folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
 - b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:
Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja. Es decir, el Secretario Ejecutivo constatará que la queja contenga:



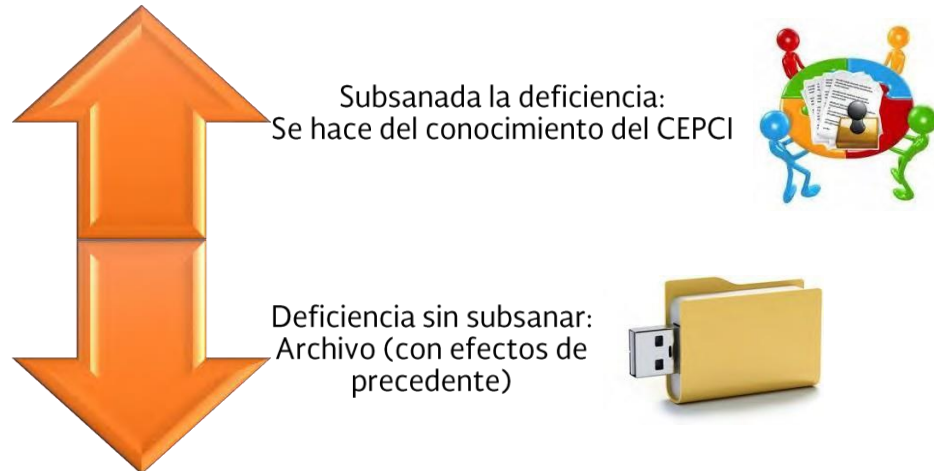
- c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja.
Por única vez y en el supuesto de que, el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado. Ello a efecto de que de manera más expedita posible, el interesado pueda subsanar dichas deficiencias, de manera que el Secretario, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI del CETI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 25 de 30

podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI del CETI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.



Es necesario establecer plazos concretos para subsanar las deficiencias de las quejas, así como de otro plazo para que, el Secretario notifique a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

d) Acuse de recibo:

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja, un acuse de recibo impreso, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

e) Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI del CETI para su conocimiento:

El Secretario Ejecutivo, por medio electrónico informará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la queja, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja haya sido procedente el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI del CETI el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 26 de 30

Con relación a las quejas que no satisficieron los requisitos de existencia, el Secretario deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja, el número de expediente o folio que se le asignó y solicitar sea analizada a efecto de proporcionar la respuesta por las que el expediente se concluyó como terminado a manera de fundamentar las razones por la que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

3. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI

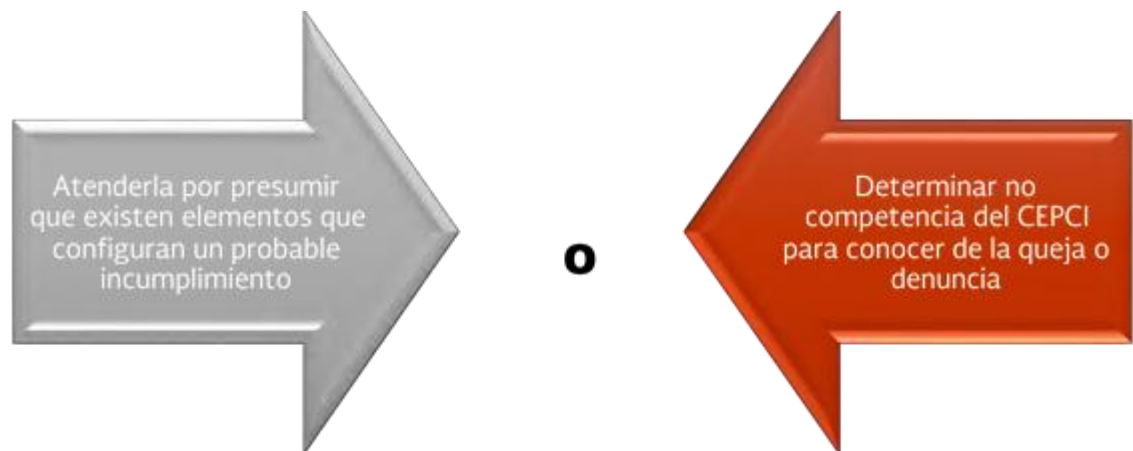
- La Presidencia deberá informar, vía correo electrónico a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas.

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas como la queja describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con OIC del CETI, INMUJERES, PRONAIID o CNDH.


c) Sobre la calificación de la queja:

Para efectos de la calificación de la queja, el CEPCI, podrá:



En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) del CETI, en su caso.

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 27 de 30

- d) Sobre la atención a la queja por parte del CEPCI:
De considerar el Comité, que existe probable incumplimiento al Código de conducta del CETI y a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado a través de su jefe inmediato y/o asesor jurídico del Comité de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos; a los testigos y a la persona que presentó la queja. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constatar por escrito y deberá estar sujeta a la cláusula de la confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de la queja.
- e) Recopilación de información adicional:
Cualquier servidor público del CETI deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requiera para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera imparcial y eficiente posible, la queja.
En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.
- f) De la conciliación:
Cuando los hechos narrados en la queja afecten únicamente a la persona que lo presentó, su jefe inmediato y/o el asesor jurídico del Comité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.
En el caso que la conciliación no sea procedente se deberá dar el curso que determine el Comité, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

4. De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emite el CEPCI deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un **plazo máximo de 3 meses** contados a partir de que se califique como probable incumpliendo.

- a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI:
- El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que haya sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
 - Se deberán determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
 - En sesión extraordinaria el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja.
 - Será facultar de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 28 de 30


b) De la determinación de un incumplimiento:

- En el supuesto de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento, al CC o las RI, se procederá de la siguiente manera:
 - El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en la que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al CC y RI.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en CETI.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad a la que esté adscrito, al servidor público y al transgresor.

5. Formato para la presentación de una queja.

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia [Todos son opcionales]	
Nombre :	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
<i>[Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]</i>	
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) : (*)	Apellido paterno: <input type="text"/>
	Apellido materno: (*) <input type="text"/>
Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Cargo o puesto: <input type="text"/>	Entidad Federativa: <input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Breve narración del hecho o conducta (*)	<input type="text"/>
Ocurrió en...	
(Entidad) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
(Fecha / periodo) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	¿Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
Nombre : (*) <input type="text"/>	<i>(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)</i>
Domicilio: <input type="text"/>	
Teléfono: (*) <input type="text"/>	
Correo Electrónico (*) <input type="text"/>	
	Entidad o dependencia (*) <input type="text"/>
	Cargo (*) <input type="text"/>


Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 29 de 30

6. Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Formato de queja dirigido al Presidente del Comité
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	Previa revisión por el Comité, en el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente -Expediente de la queja o denuncia.
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité	Un día hábil a partir de que los requisitos de la queja estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7) CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
9) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

 ceti <small>CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</small>	Nombre del Procedimiento:	Código: DI-MN-500-12-02
	MANUAL DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL	Revisión: D
		Página 30 de 30

10) Comité	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correa al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o Denuncia
13) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
14) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	-Oficio -Expediente de la queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente. al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso oficio -Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.