



El Colegio de Michoacán, A.C.



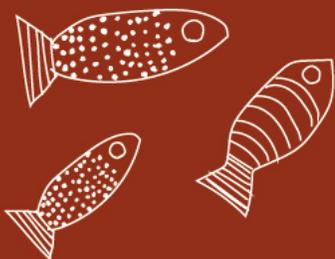
BASES PARA LA INTEGRACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS

*Documento Vigente*

ADMINISTRACIÓN



 EL COLEGIO  
DE MICHOACÁN



## **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C. (COLMICH)**

De conformidad con lo señalado en el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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 y modificados mediante publicación en el DOF con fecha 22 de agosto de 2017, 05 de febrero de 2019 y 28 de diciembre de 2020, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del COLMICH.

### **GLOSARIO**

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética del COLMICH se entenderá por:

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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.

**Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

**Colegio:** El Colegio de Michoacán, A.C.

**Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el COLMICH.

**Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas.

**Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Persona asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Persona consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

**Unidad:** La Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
- Estatuto Orgánico de El Colegio de Michoacán, A.C.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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.

## **ALCANCE**

Las presentes Bases, el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales regirán la conducta y son aplicables a los Servidores Públicos adscritos a El Colegio de Michoacán, A.C.

## **BASES**

**PRIMERA.** - Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio de Michoacán, A.C.

## **DE LA INTEGRACIÓN DE MIEMBROS**

**SEGUNDA.** - Conforme a la estructura específica del Colegio, el Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, de los cuales cinco serán electos con carácter temporal y dos participarán de manera permanente.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Secretaría General del Colegio, quién presidirá el Comité, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité, siendo preferentemente una persona servidora pública adscrita a El Colegio y que cumpla con los criterios establecidos en estas bases, y se conduzca en todo momento con neutralidad ante cualquier situación que se presente.

La persona que funja como Secretario General del Colegio podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Los miembros propietarios temporales electos serán cinco personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- ✓ Una persona Jefe de Departamento;

- ✓ Una persona Coordinador de Centro de Estudios;
- ✓ Una persona Profesor-Investigador;
- ✓ Una persona Auxiliar y técnico; y
- ✓ Una persona Administrativo y de apoyo.

Por cada miembro propietario, se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones, en la medida de lo posible.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las Bases, en el momento que se decida optar por ello.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el (la) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a). Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en sus respectivas dependencias y entidades podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a su Presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. El Presidente del Comité deberá responderle en un plazo máximo de 10 días hábiles, en caso de que el mismo otorgue la autorización para que una persona servidora pública colabore con el Comité, estas personas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho de voz, pero no de voto.

Se podrán considerar como voluntarios las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

Será obligación de los miembros del Comité mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de los miembros deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del organismo, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia o entidad correspondiente.

## **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS**

**TERCERA.** - El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité

se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Colegio realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que tiene el Departamento de Cómputo o, en su caso, los que proporcione la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Los miembros del Comité durarán en su encargo tres años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve cada dos años. El proceso de nominación, elección y renovación de los mismos deberá realizarse durante el último bimestre de cada dos años.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

- i. La primera etapa, denominada de Nominación, es aquella en la que el personal del Colegio procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, siempre y cuando satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, conforme a las bases CUARTA y QUINTA, previa convocatoria realizada por el Comité.
- ii. La segunda etapa, denominada Elección, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, donde se convocará al personal del Colegio con plaza (base) y de estructura (mandos medios y superiores), para que emitan su voto en favor de alguna de las personas servidoras públicas de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas, o en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones. La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el Comité.

Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de 30 días hábiles en total.

**CUARTA.** – Los y las candidatos(as) del nivel operativo, a fin de ser elegibles, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Colegio al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control. Estas personas deberán ser reconocidas por su honradez, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Para los niveles de Mandos Medios, serán candidatos todos los servidores públicos de estructura de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente al momento de la nominación, con excepción del servidor público que ocupe la Presidencia y Secretaría General, ya que éste último ocupará el puesto permanente de Presidente del Comité.

**QUINTA.** - Por razones estrictamente presupuestales y de insuficientes tecnologías de la información y comunicación, el personal con plaza operativa o de categoría (base) que sea nominado como Candidato, además de cumplir con las condiciones y requisitos de elegibilidad antes mencionadas, deberá tener su centro de trabajo en Zamora, Michoacán.

**SEXTA.** - Para cumplir con la etapa de Nominación, además de proceder con lo mencionado en el inciso i) de la base TERCERA, se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. El Presidente del Comité solicitará al Presidente y Coordinador General Administrativo del Colegio elaborar como máximo 3 propuestas de Candidatos a ocupar las representaciones de Coordinadores de Centros de Estudios, Profesores-Investigadores, Auxiliares y técnicos y los administrativos y de apoyo; las propuestas deberán contener como mínimo: nombre completo, área de adscripción, datos de contacto y justificación de su nominación.
- ii. El Presidente y Coordinador General Administrativo del Colegio tendrán 5 días hábiles, posteriores al recibimiento de la solicitud, para remitir al Presidente del Comité sus propuestas de Candidatos correspondientes.
- iii. El Presidente del Comité integrará la lista de Candidatos recibida, de acuerdo a lo mencionado en los incisos anteriores y las comunicará al Secretario Ejecutivo, para que, en conjunto con las nominaciones recibidas por el personal del Colegio, elabore las boletas de votación correspondientes, a través de los medios electrónicos vigentes en ese momento, teniendo 5 días hábiles para realizarlo.

**SÉPTIMA.** - Para cumplir la etapa de Elección se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. Una vez concluido el periodo marcado en la base SEXTA inciso iii), la Secretaría Ejecutiva publicará la convocatoria de la elección, por medios electrónicos y físicos, con 10 días de antelación a las elecciones. La convocatoria contendrá el nombre de los candidatos, el periodo de elección y los medios por los cuales se llevará a cabo la misma.
- ii. La elección se realizará en un periodo que no exceda los 5 días hábiles.
- iii. Una vez concluida la elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

**OCTAVA.** - Una vez que se realice lo mencionado en el inciso iii) de la base SEPTIMA, se convocará al Comité dentro de un periodo que no exceda 5 días hábiles, para que conozcan los resultados.

**NOVENA.** - Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente, es decir, la persona que cuente con mayor número de votos, de acuerdo a la votación llevada a cabo.

**DÉCIMA.** - Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en el Colegio, se incorporará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la votación.

En caso de que el miembro electo de carácter temporal suplente deje de laborar en el Colegio, se convocará a aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la votación.

**DÉCIMA PRIMERA.** - El Presidente del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

**DÉCIMA SEGUNDA.**- En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel jerárquico.

Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

**DÉCIMA TERCERA.** - En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales y estas Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

**DÉCIMA CUARTA.** - 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.

## DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMA QUINTA.** - El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos generales.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando en él los objetivos, las metas que se prevean alcanzar por cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta. Una vez elaborado, deberá enviar copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ha puesto a disposición de los Comités. Asimismo, será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad entre las y los servidores públicos del Colegio.
- d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, aplicación y cumplimiento del mismo entre las y los servidores públicos del Colegio. En la elaboración del Código de Conducta deberá considerar lo señalado en el numeral 43 de los Lineamientos Generales.
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la Unidad. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Colegio, en el apartado del Comité.
- f) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través de los mecanismos que ésta determine.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Colegio, preferentemente por medios electrónicos.
- h) 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.
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del Colegio.  
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 dará seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, donde se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- m) Promover directamente o en coordinación con la Unidad, 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.
- n) Dar vista al Órgano Interno de Control del Colegio de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- o) 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 las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- p) Presentar en el mes de enero al Titular del Colegio y a la Unidad, así como al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades. Dicho informe debe contener lo señalado en el numeral 42 de los Lineamientos Generales.
- q) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.

## DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**DÉCIMA SEXTA.** - El Comité celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias al año, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos y que deberán estar programadas en el Programa Anual de Trabajo del Comité. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias requiera. Siempre se deberá garantizar la confidencialidad de la información que se aborde en cada sesión.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por el Presidente o la Secretaría Ejecutiva, con una antelación de cinco días hábiles para las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se deberán hacer a través de medios electrónicos.

La convocatoria que para tal efecto se realice 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. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

**DÉCIMA OCTAVA.** - El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá: el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, donde únicamente podrán incluirse temas de carácter informativo.

**DÉCIMA NOVENA.** -- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá: asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**VIGÉSIMA.** - 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.

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

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta.

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

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio. Los representantes del Órgano Interno de Control, 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,

asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, y únicamente contarán con derecho a voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité. Esta situación deberá quedar asentada en el acta de la sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

## **DEL QUÓRUM**

**VIGÉSIMA TERCERA.** - El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

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.

## **DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ**

**VIGÉSIMA CUARTA.** - El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

**VIGÉSIMA QUINTA.** - Corresponderá a la persona que ocupe la Presidencia:

- 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 los miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité.
- 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) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día.
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- k) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- l) 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.
- m) Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad.
- o) Dar seguimiento a las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones.

- p) Tramitar la remoción o suspensión de algunas personas integrantes del Comité de Ética en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales.
- q) En general, ejercer las acciones para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

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

**VIGÉSIMA SEXTA.** - La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- 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 y preferentemente por medios electrónicos 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 correspondiente.
- d) Verificar el quórum.
- e) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- f) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura.
- g) Recabar las votaciones.
- h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- i) Elaborar los acuerdos que tome el Comité.
- j) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo.
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- l) Llevar el registro documental de los asuntos recibidos y atendidos por 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.
- n) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- o) Designar a su suplente en caso de ausencia, previo aviso al Presidente del Comité.
- p) Las demás que el Presidente le señale.

## **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - Los miembros del Comité deberán:

- 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 y el Código de Conducta.
  - e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan a su consideración, 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 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 un posible conflicto de interés personal, deberá manifestarlo por escrito y abstenerse de toda intervención.
  - j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de la información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

## DENUNCIAS

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o del testimonio de un tercero que respalde lo dicho. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

**VIGÉSIMA NOVENA.** - Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estas Bases y los Lineamientos Generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

**TRIGÉSIMA.** - El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los integrantes del Comité no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.** - El procedimiento para la presentación y atención de denuncias será el mismo que se establece en el numeral 60 de los Lineamientos Generales y el documento denominado "Procedimiento para presentar ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses quejas o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.** - La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**TRIGÉSIMA TERCERA.** - Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

## **REPORTE DE INFORMACIÓN**

**TRIGÉSIMA CUARTA.** - El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

**TRIGÉSIMA QUINTA.** - El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

**TRIGÉSIMA SEXTA.** - El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del COLMICH.

**FIRMAN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD, LOS ASISTENTES A ESTE ACTO COMO CONSTANCIA, EN TODAS SUS HOJAS A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES QUE LE SON INHERENTES Y PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, QUIENES RECIBEN COPIA DE LA MISMA.**

---

Dra. Mirta Asunción Insaurralde Caballero  
Presidente del Comité y  
Secretaria General del Colegio

---

LCP. José Torres Puga  
Secretario Ejecutivo Propietario del Comité y  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

---

LPS Ramiro Campanur Zamora  
Secretario Ejecutivo Suplente del Comité

---

Dra. Clementina Campos Reyes  
Encargada del Departamento de Difusión Cultural  
Miembro electo propietario

---

Dra. Claudia Espejel Carbajal  
Coordinadora del Centro de Estudios Históricos y  
Miembro electo propietario

---

Mtro. Carlos Alberto Villalpando de Santiago  
Técnico asistente Departamento de Computo  
Miembro electo propietario

---

Mtra. María Antonieta Delgado Tijerina  
Asistente de Investigación y  
Miembro electo propietario

---

Ing. Fernando Roa Rodiles  
Asistente Administrativo y de apoyo de la Coordinación General Administrativa y  
Miembro electo suplente

---

C.P. Leticia Méndez Hurtado  
Titular del Órgano Interno de Control del Colegio e  
Invitado Permanente

**LAS PRESENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C. (COLMICH) FUERON APROBADAS DURANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, CELEBRADA EL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2021.**

