

**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA**
DE SAN LUIS POTOSÍ

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE SAN LUIS POTOSI

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

Artículo 1. OBJETIVO

Este documento establece los lineamientos internos, conforme a las cuales debe funcionar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, de forma tal que propicien la integridad de los colaboradores e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Artículo 2. GLOSARIO

Para los fines de este documento se entenderá por:

Lineamientos Generales. - Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los colaboradores en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones

Lineamientos Internos. - Documento que establece las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

Comité. - Comité de Ética y prevención de conflictos de interés de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Código de Conducta. - Código de Conducta de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Código de Ética. - El Código de Ética de los Colaboradores del Gobierno Federal

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;

Delación. - 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 colaboradores y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Reglas de integridad. - Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Reglamento, y

Unidad. - La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

UPSLP.- Universidad Politécnica de San Luis Potosí

Integrantes. - Miembros electos del Comité de Ética y prevención de conflictos de interés de la UPSLP.

Artículo 3. INTEGRACIÓN

El Comité estará conformado por representantes de cada uno de los grupos que integran Universidad Politécnica de San Luis Potosí, que serán cinco miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y tres serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, el Director del área de Asuntos Jurídicos Administrativos, será el Secretario Técnico, y tres miembros propietarios temporales electos que representen a los siguientes grupos:

Grupo Uno.- Coordinadores de Programa Educativo y Academias Transversales y Directores de Departamento;

Grupo Dos.- Profesores de tiempo Completo, Jefes y Sub Jefes de Departamento de las áreas de apoyo académico y administrativo;

Grupo Tres.- Colaboradores de las áreas de apoyo académico y administrativo.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento, si se estima necesario en documentos adicionales al presente.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

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

Artículo 4. ELECCIÓN DE MIEMBROS

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que los colaboradores de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Los miembros temporales que se elegirán para conformar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, son los siguientes:

- a) Un representante del personal directivo (Coordinadores de Programa Educativo y Academias Transversales y Directores de Departamento).
- b) Un representante de los Profesores de Tiempo Completo, Jefes y Sub Jefes de Departamento de las áreas de apoyo académico y administrativo.
- c) Un representante de los demás colaboradores de las áreas de apoyo académico y administrativo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los colaboradores de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí podrán votar por compañeros cuando tenga una antigüedad de más de un año ininterrumpido.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la UPSLP que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella en la que cada nivel jerárquico procederá a realizar la nominación de su respectivo candidato de entre aquellos colaboradores que se encuentren en la relación que oportunamente se hará de su conocimiento. La nominación que realice cada nivel jerárquico deberá recaer en aquel colaborador que satisfaga las condiciones y requisitos de elegibilidad para ocupar el cargo de miembro temporal.

El desarrollo de la primera etapa de Nominación se realizará de la siguiente manera:

1. A partir de su publicación, la Convocatoria se difundirá en los estrados de la UPSLP ubicados en el área de recepción del edificio ROA y a través de medios electrónicos.
2. En la fecha indicada en la propia convocatoria, se enviará por medios electrónicos una encuesta a los colaboradores de la UPSLP para que puedan nominar al miembro temporal que les corresponda, de acuerdo a su nivel jerárquico; el periodo de duración de esta etapa será determinado por el Presidente del Comité.
3. Al día hábil siguiente en que concluya el período de nominación, el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica procederá a verificar que los candidatos propuestos cumplan con los requisitos para ser elegibles como miembros del Comité.

La segunda etapa, Elección, es aquella mediante la cual, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará a los colaboradores de la UPSLP para que emitan su voto a favor de alguna de las propuestas que haya obtenido el mayor número de nominaciones en su respectivo nivel jerárquico.

El desarrollo de la segunda etapa de Elección de los miembros temporales, se realizará de la siguiente manera:

1. Las listas de los colaboradores nominados que cumplieron con los requisitos de elegibilidad, se darán a conocer a través de publicación en los estrados de la UPSLP ubicados en el área de recepción del edificio ROA en la fecha señalada en la propia convocatoria.
2. En la fecha señalada en la propia convocatoria, se enviará por medios electrónicos una encuesta a los colaboradores de la UPSLP para que puedan votar y elegir, de entre los que obtuvieron el mayor número de nominaciones, al miembro temporal de su nivel jerárquico.

3. El periodo de duración de esta etapa será determinada por el Presidente del Comité.
4. Una vez cerrada la votación, el Presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica, verificará los votos obtenidos a favor de cada candidato e integrará los resultados.
5. En la fecha señalada en la propia convocatoria se publicarán los resultados de la votación en los estrados de la UPSLP ubicados en el área de recepción del edificio ROA y a través de medios electrónicos.
6. Los colaboradores de la UPSLP que hayan obtenido el mayor número de votos de cada nivel jerárquico, serán miembros propietarios temporales y se considerarán como miembros suplentes temporales a aquellos colaboradores que obtuvieren el mayor número de votos inmediato anterior.

Todo lo no previsto en la Convocatoria, será resuelto por el Presidente del Comité, con base en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 5. REMOCION DE MIEMBROS ELECTOS

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la UPSLP 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 colaboradores 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.

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.

Artículo 6. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, 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 el presente Reglamento, sobre la renuncia de colaboradores.

Artículo 7. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus colaboradores sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la UPSLP, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

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

Artículo 8. FUNCIONES

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.

Las bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los colaboradores;

- 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, 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 de 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;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los colaboradores involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias al Órgano de Gobierno, 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;
- 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, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los colaboradores

identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los colaboradores en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

n) Dar vista al órgano interno de control de la UPSLP las conductas de colaboradores que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

ñ) 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 colaboradores, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) 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.

p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 9. CODIGO DE CONDUCTA

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

- a. El comportamiento ético al que deben sujetarse los colaboradores en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la UPSLP, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- b. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

- c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la UPSLP, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los colaboradores en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Colaboradores;
- e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la UPSLP, y
- f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

Artículo 10. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

El Comité deberá presentar en el mes de enero al Rector, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b. El número de colaboradores capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- d. 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
- e. 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 UPSLP, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

Artículo 11. DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones, como **lo es el correo** _____

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de colaboradores.

Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Artículo 12. PROCEDIMIENTO ATENCION DELACION

Los miembros del Comité emitirán el Protocolo para atender las delaciones presentadas por incumplimiento al Código de Ética y/o a las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta, a fin de estar en posibilidades de determinar sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

Artículo 13. DE LAS SESIONES

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias que deberá contemplarse en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. Las convocatorias se enviarán por el Presidente 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.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Los representantes del Órgano Interno de Control, de la Unidad administrativa de asuntos jurídicos y de Personal 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.

El Comité informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente 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.

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

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.

Artículo 14. DEL QUORUM

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

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.

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.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

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.

Artículo 15. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

1. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
4. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados,

5. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores
6. Asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá,

5. Asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

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

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

Artículo 16. VOTACIONES

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.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 17. CONFLICTO DE INTERES

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEyPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEyPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, reanudando su asistencia hasta que el Comité emita una resolución final.

Se hará constar en acta el hecho de que alguno de los miembros se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

En caso de duda en caso de la posible actuación de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico, o por oficio a la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Artículo 18. DE LAS ACTAS DE LA SESIONES

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

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

Para el caso de sesiones electrónicas se turnará a firma el acta respectiva a los miembros titulares del Comité.

Artículo 19. 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 al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los colaboradores que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente documento;
- 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.

El Presidente 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.

Artículo 20. DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

El Secretario 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 al Presidente 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.

Artículo 21. RESPONSABILIDADES DEL COMITE

Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. 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;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Artículo 22. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

Artículo 23. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que este Instituto publique en su página de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité, y para llevar un registro de su Constitución.

La Universidad Politécnica de San Luis Potosí deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRANSITORIO

PRIMERO

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por los miembros del Comité.

SEGUNDO

Los presentes Lineamientos podrá ser modificado, adicionado o reformado a solicitud de la Unidad, de los miembros del Comité o con base en nueva legislación en la materia.

El presente documento quedó autorizado por los miembros titulares del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí en la ciudad de San Luis Potosí S.L.P. a veintidós de junio de dos mil veinte.