



Colegio de Postgraduados

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

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

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

Primera Versión
Marzo 2016

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

*J. F. Hernández
Díaz*

Lu

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Documentos No Normativos

ÍNDICE

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature and scribbles on the right margin]

1. INTRODUCCIÓN.

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

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

Por todo lo anterior, el Colegio de Postgraduados requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el "Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015, o del documento que posteriormente lo sustituya.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Numeral 6, "Principios, criterios y funciones"; apartado de las "Funciones", inciso a) de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado el día 20 de Agosto del 2015, mediante Diario Oficial de la Federación (DOF).

3. OBJETIVOS.

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

4. DEFINICIONES.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

El órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

CEPCI

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Dependencias

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

Entidades

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

Lineamientos generales

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados el día 20 de Agosto del 2015, mediante Diario Oficial de la Federación (DOF).

Bases

Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

PAT

Programa Anual de Trabajo.

UEEPCI

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

Código de Conducta Institucional

El instrumento emitido por la persona titular de la Dirección General del Colegio de



Postgraduados para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad.

Código de Ética

El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado mediante Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 2016.

Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Postgraduados.

Unidad

La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Conforme a lo señalado en numeral 4, "De la Integración" de los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicados el día 20 de Agosto del 2015, mediante Diario Oficial de la Federación (DOF), el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; el Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno(a) participará de manera permanente y diez serán electos (as) con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro(a) propietario(a) permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros(as) propietarios(as) temporales electos las diez servidoras y servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un(a) Titular de Unidad;
- Un Director(a) General;
- Un Director(a) General Adjunto;
- Un Director(a) de Área;
- Un Subdirector(a) de Área;
- Un Jefe(a) de Departamento;

Un(a) Enlace, y
Tres Operativos(as).

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

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

La Unidad autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

7. CONVOCATORIAS.

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

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

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

En las convocatorias se deberá recordar a las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

8. ORDEN DEL DÍA.

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

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

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

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

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

10. SUPLENCIAS.

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

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

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

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

Las y los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

11. INCORPORACIÓN O REMOCIÓN.

De conformidad al numeral 5, del apartado "Elección de miembros" párrafo 10 y 11, de los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"; cuando una o un miembro(a) electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la y el servidor público electo



14. ASESORES Y ASESORAS.

Las y los representantes del Órgano Interno De Control del Colegio de Postgraduados, de la Dirección Jurídica y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en calidad de asesores(as) cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés informará al representante del órgano interno de control del Colegio de Postgraduados sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

15. INVITADOS E INVITADAS.

Cuando la o el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados e invitadas con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

16. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medio electrónicos.

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

Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

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

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

17. VOTACIONES.

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

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

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

Las y los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés contará con voto de calidad.

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

18. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS:

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

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

19. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN.

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

20. CONFLICTO DE INTERÉS.

En cualquier asunto en el que las y los invitados 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.

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

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad de Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) para determinar si la o el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

21. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 6 del apartado de "Principios, Criterios y Funciones" del sub apartado "De las Funciones" de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", son funciones del Comité las siguientes:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, 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.

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

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos 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 dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las y los servidores públicos 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 Servidores Públicos;
- V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
 - e) 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 de las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
 - j) 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;
 - 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 servidores públicos identificar y delimitar

las conductas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos 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 dependencia o entidad de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa 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 los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero a la persona titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la 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 las y los 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;

- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

22. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

1. PRESIDENTE(A).

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y 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(as) 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) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las y los miembros del Comité.

2. SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- 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 o el 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.

3. INTEGRANTES ELECTOS (AS).

- 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 las y los 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.

4. ASESORES(AS).

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

Federico Silva

Lu

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large vertical signature on the right side and several smaller marks and initials.]

23. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

De conformidad con el numeral 5, del apartado "Elección de miembros" párrafo 15 de los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés"; podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, las y los miembros que incumplan con las obligaciones señaladas en los lineamientos en mención así como el presente instrumento.

25. INTERPRETACIÓN.

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

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Colegio de Postgraduados entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de la fecha de emisión; dejando sin efectos la segunda versión de Julio 2014.

Con fundamento en lo dispuesto en numeral 6, del apartado de "Principios, Criterios y Funciones" del sub apartado de "De las Funciones", inciso a) de los "Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" publicados el día 20 de Agosto del 2015, mediante Diario Oficial de la Federación (DOF).

F. Sánchez
D. Silva

Lm

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA



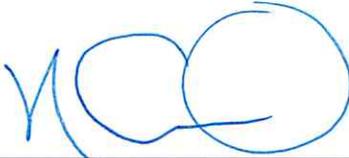
Dr. Jorge Leonardo Tovar Salinas
Secretario Administrativo y Presidente del
Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés



Lcdo. Juan Antonio Durán Suárez
Titular de la Unidad de Enlace y
Secretario Ejecutivo del Comité de
Ética y de Prevención de Conflictos de
Interés



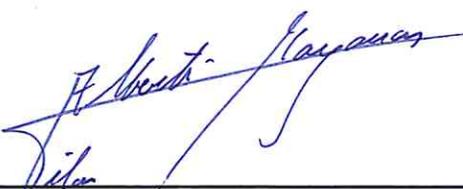
Dr. Alejandro Alarcón
Director de Educación y miembro
propietario electo del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Interés



Dr. Martiniano Castro Popoca
Subdirector de Informática y miembro
propietario electo del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Interés



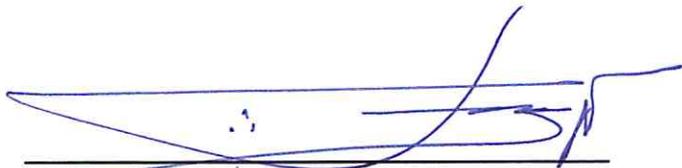
Lcdo. Francisco J. Pastrana Quintos
Jefe del Departamento de Relaciones
Laborales y miembro propietario electo
del Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés



Dra. María del Pilar Alberti Manzanares
Profesora Investigadora Titular Campus
Montecillo y miembro propietaria electa
del Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés



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

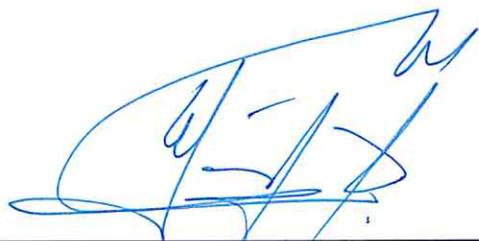


Dr. Lorenzo Armando Aceves Navarro
Profesor Investigador Adjunto Campus Tabasco y miembro propietario electo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

ASESORAS Y ASESORES DEL COMITÉ DE ÉTICA



Lcda. María Guadalupe Mendoza Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control y Asesora del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



Lcdo. Edmundo López Patiño
Director Jurídico y Asesor del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en suplencia del Director Jurídico



Lcdo. Felipe Velázquez Martínez
Subdirector de Recursos Humanos y Asesor del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

