

lunes, 14 de febrero de 2022



2022

# UJED

Universidad Juárez  
del Estado de Durango

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA E  
INTEGRIDAD DE LA UJED  
(CEI)**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	4
OBJETO.....	6
ALCANCE .....	6
OBJETIVOS DEL COMITÉ.....	7
ESTRUCTURA DEL COMITÉ.....	8
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....	10
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	13
DE LAS SESIONES.....	13
DEL QUÓRUM .....	14
DEL ORDEN DEL DÍA.....	15
DE LOS ACUERDOS .....	17
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES .....	17
DEL CALENDARIO DE SESIONES .....	18
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ .....	19
PRESIDENCIA .....	19
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	19
SECRETARÍA TÉCNICA .....	21
INTEGRANTES .....	22
INVITADOS .....	23
TRANSITORIOS.....	24

## **INTRODUCCIÓN**

Conforme a las Normas de Control Interno para la Universidad Juárez del Estado de Durango (UJED), en el 2021 se constituye el “Comité de Ética e Integridad” con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento del control interno institucional y al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales al año 2024 con un enfoque a resultados, a través de estrategias y líneas de acción que permitan fomentar la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión de la Universidad Juárez del Estado de Durango, impulsando el establecimiento y actualización del Sistema Universitario de Calidad y Control Interno.

La dinámica de control interno tiene el deber de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Universidad, junto con la actuación ética y responsable de los servidores públicos, por lo que tienen la obligación de implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

La UJED, comprometida con la preservación de un ambiente de trabajo basado en la ética, valores, principios constitucionales y reglas de integridad, crea el comité de ética e integridad el cual en base al Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética publicado en el diario oficial el 28 de diciembre del 2020.

Por lo anterior, mediante el presente se dan a conocer los lineamientos del Comité de Ética e Integridad, las cuales se presentan para su aprobación a los integrantes del mismo.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

ACUERDO por el cual se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Control Interno.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los comités de ética.

Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Normas de Control Interno para la Universidad Juárez del Estado de Durango.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**Acta:** Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del Comité.

**Comité y/o CEI:** El Comité de Ética e Integridad de la Universidad Juárez del Estado de Durango, tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

**Lineamientos:** Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

**Sesión Extraordinaria:** Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización de la Presidencia del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

**Sesión Ordinaria:** La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

**Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

**Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del Ente Público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**URES:** Unidad Responsable.

**Universidad y/o UJED:** Universidad Juárez del Estado de Durango.

## **OBJETO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Universidad Juárez del Estado de Durango, así como para el análisis y seguimiento de los asuntos de su competencia.

## **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Ética e Integridad, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar el control interno, la ética y la integración.

## **OBJETIVOS DEL COMITÉ**

Los principales objetivos del Comité de Ética e Integridad son:

- Fomentar la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión de la Universidad.
- Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones concretas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Fomentar una cultura de legalidad de servidores públicos aplicable al marco normativo en esta materia, a través de la difusión permanente del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad Institucionales.
- Propiciar la integridad de los servidores públicos, mediante la difusión de acciones que favorezcan su comportamiento ético.



## **ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

El Comité de Ética e Integridad de la Universidad, estará conformados por once miembros:

- I. Presidencia del comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga y por excepción quien designe la persona Titular del Ente Público;
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa:**
  - a) Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética e Integridad;
  - b) Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema;
- III. Siete Integrantes titulares, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:**
  - a) Titular de la Unidad;**
  - b) Dirección General;**
  - c) Dirección de Área;**
  - d) Subdirección;**
  - e) Jefatura de Departamento;**
  - f) Enlace;**
  - g) Operativo.**
- IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control.**

Para la integración del Comité de Ética e Integridad de la Universidad, los integrantes se presentan a continuación:

<b>INTEGRANTES</b>	<b>PROPIETARIOS</b>
<b>Presidencia</b>	Secretario General
<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Director Institucional de Posgrado e Investigación
<b>Secretaría Técnica</b>	Abogado General
Integrante 4	Director de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos
Integrante 5	Coordinadora General de la Subsecretaría General Administrativa
Integrante 6	Subdirectora de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos
Integrante 7	Jefe de Calidad
Integrante 8	Jefa del Departamento de Auditorías de Obras
Integrante 9	Responsable de Adquisiciones de Proyectos Federales
Integrante 10	Auxiliar Administrativo
Integrante 11	Auditor de Asuntos Jurídicos

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Integrantes se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a la Secretaría Ejecutiva, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Se podrán incorporar al Comité como invitados, con voz, pero sin voto, los responsables de las áreas de la Universidad, competentes de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

## **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

El comité, en atención a las disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II.** Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Rector, en su carácter de Titular del Ente Público;
- III.** Elaborar y presentar los Lineamientos de Operación del propio Comité, en la primera sesión del mismo.
- IV.** Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Ética y Código de Conducta del Ente Público;
- V.** Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI.** Determinar, los indicadores de cumplimiento al Código de ética y al Código de Conducta;
- VII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- VIII.** Recibir y gestionar consultas específicas de las Unidades Responsables de la Universidad en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- IX.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética y el Código de Conducta, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- X.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- XI.** Emitir recomendaciones y observaciones a las Unidades Responsables de la Universidad, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;

- XII.** Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética e Integridad que represente a dicha Unidad Responsable, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XV.** Formular recomendaciones a la Unidad Responsable que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Unidades Responsables, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVI.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVII.** Coadyuvar con las Unidades Responsables competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVIII.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XIX.** Otorgar y publicar reconocimientos a Unidades Responsables o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de la Universidad;

- XX.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la Universidad;
- XXI.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **DE LAS SESIONES**

- I. Las decisiones del Comité de Ética e Integridad deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- a) **Ordinarias:** El Comité de Ética e Integridad deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo.

En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y la Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- b) **Extraordinarias:** Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

- II. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética e Integridad, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética e Integridad,

tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

- III.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- IV.** Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del mes posterior al trimestre que se reporta, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.
- V.** El Comité de Ética e Integridad en ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.
- VI.** Las sesiones no deberán durar más de 3 horas. En caso de que se agote el tiempo, y no se hayan podido tratar la totalidad de los temas, se podrá programar otra sesión donde sólo se tratarán los temas pendientes, o bien, se podrá continuar sesionando hasta concluir la totalidad de los temas.

## **DEL QUÓRUM**

- VII.** En la integración del quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes la Secretaría Ejecutiva o su representante asignado en funciones, sin perjuicio de la participación de ambos.
- VIII.** El quórum de las sesiones del comité se conformará con la asistencia del 50% más 1 de las personas que lo integran con derecho a voz y voto. Por lo tanto, la Secretaría Ejecutiva verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso informar a la presidencia de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, a la Secretaría Ejecutiva suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

- IX.** Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la Secretaría Ejecutiva levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### **DEL ORDEN DEL DÍA**

- X.** El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:
- a)** Lista de asistencia
  - b)** Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
  - c)** Lectura y aprobación del Orden del Día;
  - d)** Ratificación del acta de la sesión anterior;
  - e)** Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse la Secretaría Ejecutiva determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
  - f)** Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración.
  - g)** Seguimiento al Programa Anual de Trabajo propio del Comité.
  - h)** Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Universidad existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Universidad, por lo que sólo deberá presentarse:



- Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Universidad y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

**i) Asuntos Generales.**

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades en ética e integridad, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

**j) Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.**

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Control, podrán solicitar se incorporen en el Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

## **DE LOS ACUERDOS**

- XI.** Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
- XII.** El Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga a la Universidad, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión previa votación, en alguno de los siguientes sentidos: a) a favor, b) en contra, o c) abstención. Asimismo, el Comité podrá pronunciarse en los siguientes términos:
- a) Emitir opinión favorable para presentación en otra instancia,
  - b) Dejar el asunto pendiente de resolución,
  - c) Cualquier otra resolución que tome el Comité, con base en la normativa aplicable en la materia.
- Para lo cual la Secretaría Ejecutiva deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Integrantes.
- XIII.** Los acuerdos de las sesiones se integrarán en un registro único para su adecuado control y seguimiento.
- XIV.** Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes de los Comités, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar por medio de acta fechada y firmada por todos los integrantes del mismo y la Secretaría Ejecutiva, debiendo este último dar fe de ello.

## **DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

- XV.** La Secretaría Ejecutiva deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. La Presidencia y los

Integrantes participantes, tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

- XVI.** Las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.
- XVII.** La carpeta, el acta o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité, deberá ser conservado por la Secretaría Ejecutiva, para su resguardo.

### **DEL CALENDARIO DE SESIONES**

- XVIII.** En la última sesión del año se presentará y aprobará la fecha de la primera sesión del siguiente ejercicio.
- XIX.** Durante la primera sesión ordinaria de cada año, se presentará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio anual.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ**

### **PRESIDENCIA**

Las funciones y obligaciones de la Presidencia son:

- I.** Convocar a los miembros del Comité y en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
- II.** Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones; Presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- III.** Solicitar a los integrantes del Comité, emitan su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos de acuerdos presentados o, en su caso, modificarlos durante la sesión previa a su votación;
- IV.** Ejercer voto de calidad, en su caso;
- V.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
- VI.** Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar a la Secretaría Ejecutiva los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- VII.** Actuar en todo momento con ética y objetividad, asegurando que no exista conflictos de interés;
- VIII.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y
- IX.** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

### **SECRETARÍA EJECUTIVA**

Las funciones y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva son:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- IV.** Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X.** Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII.** Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría Técnica e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
- XVI.** Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

## **SECRETARÍA TÉCNICA**

Las funciones y obligaciones de la Secretaría Técnica serán:

- I.** Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II.** Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III.** Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV.** Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI.** Resguardar las actas de las sesiones;
- VII.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII.** Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X.** Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI.** Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII.** Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

## **INTEGRANTES**

Las funciones y obligaciones de los integrantes serán:

- I.** Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II.** Asistir y participar en las sesiones del Comité;
- III.** Emitir su voto de conformidad con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;
- IV.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V.** Proponer a la Presidencia del Comité o a la Secretaría Ejecutiva, la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI.** Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VII.** Comunicar a la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva las irregularidades en el funcionamiento del Comité;
- VIII.** Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar a la Secretaría Ejecutiva los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- IX.** Actuar en todo momento con ética y objetividad, asegurando que no existan conflictos de interés con la Universidad;
- X.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité;
- XI.** Proponer asuntos en la orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones;
- XII.** Solicitar la comparecencia de servidores públicos de la UJED, de las áreas relacionadas con el desempeño de sus actividades; y
- XIII.** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en el mismo, con base en la documentación que les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

### **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Las funciones y obligaciones del Órgano de Control son:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

### **INVITADOS**

Las funciones y obligaciones de los invitados son:

- I. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos del CEI, entrarán en vigor una vez autorizados por el Comité de Control y Desempeño Institucional, previa aprobación del documento ante el propio Comité de Ética e Integridad.

**SEGUNDO.** - Con la publicación del presente quedan sin efecto los lineamientos emitidos con anterioridad.