

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ENERGÍA

20 DE ENERO DE 2020

En la Ciudad de Tula de Allende, Hidalgo, siendo las 16:45 horas del día 20 de Enero del año 2020, reunidos en la Sala de Juntas de Rectoría de la Universidad Politécnica de la Energía (UPE), ubicada en Carr. Cruz Azul-Bomintzha km 3.1, Col. San Miguel Vindho., Tula de Allende, Hgo., C. P. 42842; los miembros del CEPCI, con la finalidad de llevar a cabo la instalación del **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Universidad Politécnica de la Energía**, bajo el siguiente Orden del día:-----

Punto Uno.- Pase de lista y declaración de Quórum Legal.-----

Se encuentran presentes: Mtro. Leonel Torres Barragán, Rector de la Universidad Politécnica de la Energía; Mtro. Francisco Hernández Jiménez, Encargado de la Secretaría de Administración y Finanzas de la UPE; Mtro. Rafael Ibarra Aguilar, Titular del Área Jurídica de la UPE; Ing. Elena Areli Viveros Sebastián, Encargada del Departamento de Recursos Humanos; Lic. Mayra Inés Reyes Miranda, Jefa del Departamento de Servicios Escolares; Lic. Adriana Serrano Osorio, Coordinadora Académica.-----

Los asistentes plasmaron su firma en la lista de asistencia, una vez hecho lo anterior, el Titular del Área Jurídica de la UPE, Mtro. Rafael Ibarra Aguilar, da la bienvenida e informa a los presentes que existe Quórum Legal para llevar a cabo esta reunión.-

Punto Dos.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.-----

El Mtro. Rafael Ibarra Aguilar somete a consideración el orden del día que se propone para esta reunión, mismo que se integró en las convocatorias respectivas, solicitando la dispensa de la lectura del Orden Del día y, pregunta a los miembros del Comité si existe algún comentario. Al no existir comentarios, el Orden del Día queda como sigue:-----

1.- Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal.- El Mtro. Francisco Hernández Jiménez pregunta si hay Quórum Legal para llevar a cabo la Sesión por lo que el abogado General responde que sí existe Quorum -----

2.- Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día -----

3.- Bienvenida y objetivo de la Sesión a cargo del Mtro. Rafael Ibarra Aguilar, Titular del Área Jurídica de la Universidad Politécnica de la Energía-----

4.- Presentación de las funciones y atribuciones del **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Universidad Politécnica de la Energía.**-----

5.- Instalación, toma de protesta y funciones de los miembros del **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Universidad Politécnica de la Energía.**-----

6.- Asuntos Generales -----

5.- Cierre de Sesión-----

Punto Tres.- Bienvenida y objetivo de la sesión.-----

En uso de la voz, el Mtro. Rafael Ibarra Aguilar, Abogado General de la UPE, inicia con un cordial saludo agradeciendo la presencia de los servidores públicos asistentes a esta reunión para llevar a cabo la **Instalación Formal del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Universidad Politécnica de la Energía** en adelante "**CEPCI**", con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Politécnica de la Energía, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 16 de Diciembre de 2019, Alcance Tres, Tomo CLII.-----

La creación del "**CEPCI**" tiene entre otros objetivos, agregar valor a la Gestión Institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y apoyar en el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales con enfoque a resultados, así como la mejora en materia de Control Interno de los programas presupuestarios.-----

Punto Cuatro.- Presentación de las Atribuciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y funciones de los miembros del Comité.-----

En uso de la voz el Mtro. Rafael Ibarra Aguilar, Abogado General de la UPE, da a conocer las Atribuciones y Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UPE, mismas que fueron enviadas a sus correos electrónicos institucionales y que, en esta sesión se retroalimenta la información enviada.-----

Corresponde al Comité, las siguientes funciones: -----

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 servidores públicos; -----

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 al Comité de la Secretaría de Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación; -----

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética; -----

d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento; -----

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

I. El comportamiento ético al que deben sujetarse 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 corrupción; -----

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente; -----

III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética; -----

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 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 la ley aplicable en materia de responsabilidades; -----

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 materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; -----

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 denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos; -----

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta; -----

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta; -----

l) Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás 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 y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar 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 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 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 (COCODI) durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de actividades que deberá contener por lo menos: -----

I. El seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo; -----

II. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con 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 el número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control; y, -----

V. Las 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 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) Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas; y -----

r) 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 las dependencias o entidades a las que pertenezcan, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales. -----

Punto Cinco.- Instalación del "CEPCI" y funciones de los miembros del Comité.-----

En uso de la voz, el Mtro. Leonel Torres Barragán, Rector de la Universidad Politécnica de la Energía, procede a la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de la Energía (UPE) con las facultades y obligaciones que de él emanen, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 16 de Diciembre de 2019, Alcance Tres, Tomo CLII.-----

Presidente; Encargado de la Secretaría de Administración y Finanzas de la UPE.-

Secretario Ejecutivo; Abogado General de la UPE-----

Vocal a; Encargada del Departamento de Recursos Humanos. -----

Vocal b; Jefa del Departamento de Servicios Escolares -----

Vocal c; Coordinadora Académica -----

Los representantes del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria. -----

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad 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, deberá abstenerse de toda intervención. -----

De las Funciones del Presidente y del Secretario Ejecutivo.-----

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente. -----

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 servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales; b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo; c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones; d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos; e) Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y f) En general, ejercer las acciones 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. -----

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones: -----

a) Una vez conformado el Comité comunicarlo al Comité de la Secretaría de Contraloría, e informarle el nombre y cargo de sus integrantes; así como los cambios que en su caso se produzcan;-----

b) Elaborar la Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;-----

c) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la Convocatoria y el Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;-----

d) Verificar el quórum;-----

e) Presentar para aprobación del Comité, la Orden del Día de la sesión,

- procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;-----
- f) Someter a la aprobación del Comité el Acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;-----
- g) Contabilizar las votaciones; -----
- h) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;-----
- i) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;-----
- j) Levantar las Actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;-----
- k) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;-----
- l) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;-----
- m) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales; y-----
- n) Las demás que el Presidente le señale. -----

Los miembros del **CEPCI** deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;-----
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos a su consideración, 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 los que se les designe, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;-----
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;-----
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención; y -----
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

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

A continuación, y de acuerdo al orden del día, se toma protesta de los miembros del "CEPCI"-----

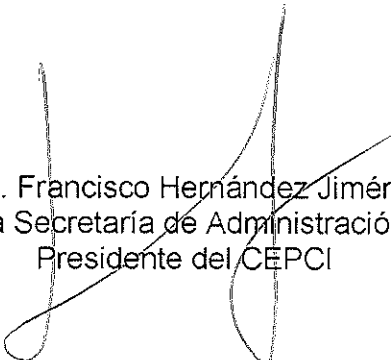
Concluida la Protesta y continuando con el orden del día, derivado de lo anterior, queda debidamente Instalado el Comité de Ética y Prevención de Conflictos

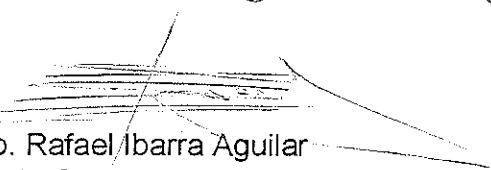
de Interés de la Universidad Politécnica de la Energía, por lo que a partir de este momento los acuerdos que sean tomados en sesión de comité serán válidos y obligatorios, para todos los efectos legales a los que haya lugar. -----

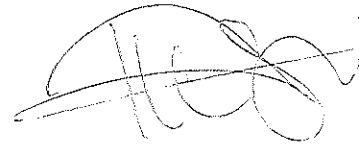
Punto Seis:- Cierre de la Sesión -----


En uso de la voz, el Abogado General de la UPE, informa que los puntos del orden del día han sido desahogados en su totalidad, por lo que siendo las 17:15 horas del día de su inicio, se dan por terminados los trabajos de esta Sesión de **Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de la Energía**-----

Para que conste, firman la presente acta las personas que integran el **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés "CEPCI"** de la Universidad Politécnica de la Energía. -----


Mtro. Francisco Hernández Jiménez
Encargado de la Secretaría de Administración y Finanzas y
Presidente del CEPCI


Mtro. Rafael Ibarra Aguilar
Abogado General y Secretario
Ejecutivo


Ing. Elena Areli Viveros Sebastián
Encargada del Departamento de
Recursos Humanos y Vocal a


Lic. Mayra Inés Reyes Miranda
Jefa del Departamento de Servicios
Escolares y Vocal b


Lic. Adriana Serrano Osorio
Coordinadora Académica y Vocal c



Secretaría de
Educación Pública
Hidalgo crece contigo



La presente foja de firmas, forma parte del Acta de la Sesión de Instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Universidad Politécnica de la Energía, celebrada el 20 de Enero de 2020, en la Sala de Juntas de Rectoría, sita en Carr. Cruz Azul-Bomintzha km 3.1, Col. San Miguel Vindho,, Tula de Allende, Hgo., C. P. 42842, Tula de Allende, Hidalgo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]