



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable y
Alcantarillado de Zacatecas



BASES PARA LA INTEGRACION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS



INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases tienen por objeto atender las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme a lo que establecen los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de la JIAPAZ. Se deberá instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano plural de consulta y asesoría especializada al interior del organismo, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como para implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. entre las funciones asignadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (J.I.A.P.A.Z.), cuyo contenido refiere al marco jurídico y administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes en los términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-febrero-1917 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-junio-2016.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la J.I.A.P.A.Z. Vigente
- Código de ética de los Servidores Públicos de la J.I.A.P.A.Z. Vigente
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos, y
- 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. D.O.F. 20-agosto-2015 y sus modificaciones publicadas en el D.O.F. 2-septiembre-2016 y 22-agosto-2017.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la (J.I.A.P.A.Z.), será el órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la J.I.A.P.A.Z.

Código de Conducta: Instrumento emitido por la J.I.A.P.A.Z. a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para orientar la actuación de 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 institución.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos a que se refiere el Acuerdo.

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.

J.I.A.P.A.Z.: Junta Intermunicipal del Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas,

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos: 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.

Protocolos: Al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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

PAT: Programa Anual de Trabajo



OBJETIVO

De acuerdo a las bases, el Comité tendrá por objeto el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional y que funja como órgano de consulta y asesoría especializada al interior de la J.I.A.P.A.Z., para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y del Código de Ética, así como implantar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base a lo señalado en el Acuerdo.

Las presentes Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la J.I.A.P.A.Z. Las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

I. INTEGRACIÓN DEL CEPCI

De acuerdo a la estructura orgánica actual, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la (J.I.A.P.A.Z.), estará conformado por cuatro miembros propietarios con voz y voto de manera permanente mismos que tendrán su suplente, el cual en su ausencia participarán en la sesión con voz y voto, de igual manera se nombrará un Secretario Técnico, quien será designado de manera colegiada en Sesión del propio Comité, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

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

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

3. El Director General y el director administrativo tendrán el carácter de miembro propietario permanente, el Director General presidirá el CEPCI.

4. Los cuatro miembros propietarios temporales electos representarán los niveles jerárquicos siguientes:

- Director de Área
- Jefe de Departamento
- Jefe de sección
- Administrativo y Operativo

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

6. Invitados Permanentes y/o Asesores: Los titulares del Órgano Interno de Control, Coordinación Jurídica y de Recursos Humanos, fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

7. Los miembros del CEPCI serán servidores públicos que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad laboral mínima de un año en la J.I.A.P.A.Z.
- Contar con la representatividad del nivel jerárquico al que pertenezcan.
- Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.
- No haber sido elegido miembro del CEPCI, en los dos años inmediatos anteriores al momento de su elección.
- Los miembros del CEPCI actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
- Cuando por cualquier motivo, un miembro del CEPCI ya sea Miembro Propietario o Suplente, se separe de su encargo, se procederá a cubrir dicho lugar mediante el proceso de Elección de los Miembros Propietarios y Suplentes.

II. EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI DE CARÁCTER TEMPORAL, ES EL SIGUIENTE:

1. El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante votación. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.
2. Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años.
3. El proceso de nominación, elección y renovación del CEPCI deberá realizarse cada dos años en el mes de marzo.
4. A fin de ser nominados, los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la J.I.A.P.A.Z. al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control.
5. Las personas nominadas deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

6. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, y el titular del Órgano Interno de Control a través del coordinador del Comité, conforme a lo siguiente:

Primera etapa:

Nominación: dicha etapa tendrá una duración de cinco días hábiles.

1. Una vez cerrada la etapa de nominación el Presidente, el titular del Órgano Interno de Control y el o la coordinadora del Comité revisará las boletas e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento y aprobación.
2. Se elige miembro por mayoría de votos.
3. Se dejará constancia por escrito del personal electo.

Segunda etapa:

Selección: dicha etapa tendrá una duración de cinco días hábiles.

1. Una vez cerrada la etapa de nominación se convocará al personal para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
2. Concluida la etapa de selección, el Presidente, el titular del Órgano Interno de Control y el o la coordinadora del Comité revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión a más tardar durante la primera sesión del año siguiente y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.
3. Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente de este. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.
4. Cuando un miembro electo propietario deje de laborar en la J.I.A.P.A.Z., se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
5. Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

6. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el o la Coordinadora del Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.
7. Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante memorándum a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.
8. El presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
9. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.
10. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia 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.

III. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores. Los miembros del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Los miembros deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la coordinación y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

IV. FUNCIONES Y ASUNTOS COMPETENCIA DEL CEPCI

1. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento;
2. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo;

3. Determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo;
4. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
5. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este;
6. Determinar, conforme a los indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de prevención de conflicto de Interés de los servidores públicos y del Código de Conducta, difundiendo los resultados en la página de Internet de la J.I.A.P.A.Z.
7. Participar en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
8. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
9. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las bases para la integración y funcionamiento del CEPCL, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.
10. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, y Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades de la J.I.A.P.A.Z.
11. Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, y al Código de Conducta.
12. El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.
13. Formular, de ser el caso, 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;

14. Realizar la difusión y promoción del Código de Ética, y del Código de Conducta;
15. 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, y en el Código de Conducta, que permitan identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
16. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
17. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras; En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité reforzara los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas. Pudiendo considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética;
18. De ser el caso, dar vista al Órgano Interno de Control en la J.I.A.P.A.Z. de las conductas y/o denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
19. Considerar el otorgamiento de reconocimientos a 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 de la J.I.A.P.A.Z.;
20. Presentar en el mes de enero al titular de la J.I.A.P.A.Z., un informe anual de actividades. El informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la J.I.A.P.A.Z.;
21. Establecer de considerarlo necesario, los subcomités o comisiones para el cumplimiento de sus funciones, así como en su caso, sus bases de funcionamiento respectivas,
22. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus atribuciones;

V. SESIONES

1. El CEPCI celebrará, por lo menos, cinco sesiones ordinarias durante el año; las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento. Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión;

2. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior;
3. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente dirigirá y moderará los debates y será auxiliado en sus trabajos por el o la Coordinadora.
4. Para los asuntos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa aprobación del CEPCI y por una vez, se podrá programar una nueva fecha para el desahogo de los asuntos que quedaron pendientes dentro de los 30 días hábiles siguientes.

VI. CONVOCATORIA

- La Convocatoria la realizará el o la Coordinadora del CEPCI, señalando el lugar, fecha y hora de celebración así como los asuntos a tratar mediante el Orden del Día, y podrá realizarse vía electrónica, mediante correo institucional. En el caso de las sesiones ordinarias se enviará la convocatoria con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión y en el caso de las extraordinarias se convocará con dos días hábiles de anticipación.
- El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

VII. ORDEN DEL DÍA

- Será elaborado por el Presidente o por el o la Coordinadora y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, mediante correo institucional.
- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- En las sesiones extraordinarias se considerará únicamente asuntos específicos y no deberá hacerse alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

VIII. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

- El o la Coordinadora integrará la Carpeta para cada sesión, la cual se elaborará y enviará vía electrónica mediante correo institucional, asimismo se contará con el expediente correspondiente a las sesiones en los archivos de la Presidencia del CEPCI.
- El o La Coordinadora, remitirá los acuerdos a los responsables de su atención solicitando su cumplimiento oportuno con base a lo señalado en el mismo acuerdo.
- Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Comité; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz, pero sin voto; y asesores que hayan sido invitados.
- Los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.
- 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.

IX. SUPLENCIAS

1. Cada miembro propietario 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.
2. Cuando un miembro suplente deje de laborar en la J.I.A.P.A.Z., se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
3. En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones los respectivos suplentes para que asista en funciones de propietario, con voz y voto;
4. 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.

X. DE LOS ASESORES

- Los representantes de las unidades administrativas, Órgano Interno de Control, Coordinación Jurídica y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados
- El Comité informará a Los asesores de la J.I.A.P.A.Z. sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que determinen cuáles de ellas presenciaran aún sin ser

invitados, y de ser necesario, soliciten la documentación soporte correspondiente. Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

XI. DE LOS INVITADOS (AS)

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

XII. DEL QUÓRUM

El quórum del CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión al menos la mitad de sus miembros más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su Suplente. Si no se integra el quórum mencionado, el o la Coordinadora levantará constancia del hecho y, a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse. 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.

XIII. DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. El orden de desarrollo de las sesiones ordinarias deberá ser el siguiente:

- a. Verificación del quórum por el o (la) Coordinadora (r);
- b. Lectura 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.
- e. Asuntos generales

2. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro. El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores. En las sesiones extraordinarias una vez verificado el quórum, solo se considerará el desahogo de los asuntos para los cuales fue convocada dicha sesión.

XIV. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

1. En cada sesión deberá levantarse el acta correspondiente, 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;
2. Corresponde al o la Coordinadora auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo;
3. El o la Coordinadora enviará vía electrónica mediante correo institucional, el proyecto de Acta a los miembros y, en su caso, a los (as) asesores (as) invitados (as) que participaron en la sesión, quienes harán llegar, por el mismo medio, las observaciones y/o comentarios que consideren pertinentes a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que les fue enviado dicho proyecto. Transcurrido este periodo, se entenderá que están de acuerdo con el proyecto de Acta.
4. Una vez aprobado el proyecto de Acta, se contará con un periodo de diez días hábiles para recabar las firmas correspondientes y concluir con su formalización.

XV. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

Excepcionalmente y en caso de producirse algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá suspender la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

XVI. DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTO DE INTERÉS

- a) En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás integrantes, asesores o invitados deberán manifestarlo. La persona que tuviere el conflicto de interés deberá abstenerse de toda intervención y comunicarlo al Presidente del CEPCI previo a que tenga verificativo la sesión donde se vaya a someter el asunto de referencia. La manifestación del conflicto de interés y/o la abstención de su intervención en el asunto se hará constar en el acta.
- b) 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 Secretaria de la Función Pública para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.
- c) Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra de este, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

- d) La Presidencia y los demás miembros del CEPCI tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos. Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se estima lo siguiente: La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública en la fracción VI, del artículo 3 y artículo 58.
- e) Conforme al artículo 58 de la LGRA, incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal. Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al Órgano Interno de Control que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de estos.
- f) Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos, por lo que el CEPCI deberá instrumentar acciones que prevengan conductas relacionadas con los conflictos de interés que se puedan dar entre los servidores públicos del J.I.A.P.A.Z..

XVII. VOTACIONES

1. Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
2. En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
3. Los miembros del CEPCI 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 CEPCI contará con voto de calidad.

4. Los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

XVII. PRESIDENTE Y COORDINADOR

El presidente y la coordinadora designarán a su suplente en caso de ausencia,

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus actividades dentro del CEPCI por el o la Secretaria Técnica.

CORRESPONDERÁ A LA PRESIDENCIA:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del CEPCI;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el CEPCI;
- e) Asistir, por lo menos, a dos de las cinco sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la J.I.A.P.A.Z. que, en su calidad de miembros propietarios electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales;
- g) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Coordinadora;
- h) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité con relación a los asuntos del orden del día;
- i) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- j) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- k) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los miembros del CEPCI;
- l) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- m) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El presidente y la Coordinador podrán 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 O LA COORDINADORA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;
- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- 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 persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en su registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por 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;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la J.I.A.P.A.Z. la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

XVIII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

- 1) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;

- 2) Colaborar y apoyar a la Presidencia cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- 3) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- 4) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- 5) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- 6) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- 7) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- 8) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 9) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- 10) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

XXI. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información, a través de los medios informáticos a los cuales tenga acceso;

XXII. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La o el Coordinador del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la J.I.A.P.A.Z.

El párrafo anterior será de uso exclusivo de los CEPCI's y deberá contener toda la información que emitan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen.

El o la Coordinadora deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

XXIII. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

El CEPCI deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los Lineamientos generales, las bases y el Código de Conducta, publicando en la página Institucional el Directorio de los integrantes del Comité.

Dicha información se actualizará periódicamente.

XXIV. DE LOS ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PÚBLICA Y LA CONDUCTA INSTITUCIONAL:

- a) 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, a través de la o el Coordinador, para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero.
- b) La o el Coordinador dará trámite a las denuncias que presenten los servidores públicos de la J.I.A.P.A.Z. conforme al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Coordinadora (r) 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.
- d) La o el Coordinador solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
- e) Sin menoscabo de las atribuciones que, por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control, o a otras instancias, los comentarios, sugerencias, denuncias de las y los servidores públicos del J.I.A.P.A.Z., por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, y a los Protocolos, podrán recibirse a través del buzón de correo electrónico, mismo que será administrado por la o el Coordinador del CEPCI.

f) De considerar la o el Coordinador que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, dejando constancia escrita.

g) El CEPCI encargado del desahogo de las eventuales denuncias sesionará previa convocatoria que emita la o el Coordinador, para analizar y determinar lo conducente en cada caso, incluyendo la emisión de las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar, mismas que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, mismo que el CEPCI, a través de la o el Coordinador, hará del conocimiento de la servidora o servidor público infractor y de sus respectivos superiores jerárquicos.

h) Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

i) La documentación de la denuncia se turnará por o el o la Coordinadora a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la misma.

j) En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, la o el Coordinador deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

k) Los miembros del CEPCI para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones;

l) De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

m) La o el Coordinador elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, o al Protocolo, mismo que será presentado al CEPCI.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por decisión del Presidente del CEPCI o a petición de por lo menos tres miembros propietarios del mismo.

XXV. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS Y COMISIONES TEMPORALES Y PERMANENTES

1. Para el cumplimiento de sus funciones, de considerarlo pertinente, el CEPCI podrá establecer subcomités o comisiones temporales o permanentes, y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.
2. La o el Coordinador, estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Coordinador (a)
3. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

XXVI. COMPORTAMIENTO DIGNO

El CEPCI promoverá entre los servidores públicos del J.I.A.P.A.Z., el comportamiento digno, considerando lo siguiente:

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulnerarán esta regla, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo y, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) y todas aquellas que lastimen la integridad de los servidores públicos.

XXVII. OTROS

El CEPCI podrá promover las acciones que faciliten su funcionamiento, mediante la elaboración de los manuales, guías, instructivos, procedimientos y/o documentos pertinentes, alineados a la normatividad aplicable a la materia.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable y
Alcantarillado de Zacatecas



TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet del J.I.A.P.A.Z., en el apartado del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Las presentes modificaciones a las Bases fueron aprobadas en la 3 ra. Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de prevención de conflictos de interés, con fecha 19 de septiembre del 2019.