



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF
CUADRO
MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA AUTORIDAD
EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE
MÉXICO**

2020

De conformidad con lo señalado en el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, así como en sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y del 22 de agosto de 2017, se establecen las siguientes:

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

ÍNDICE

I. MARCO NORMATIVO.....	3
II. GLOSARIO.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
V. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS	7
VI. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES.....	8
VII. DENUNCIAS	10
VIII. FUNCIONAMIENTO.....	11
i. Sesiones.....	11
ii. Asesores.....	12
iii. De los invitados.....	12
iv. Quórum.....	12
v. Desarrollo de las sesiones.....	12
vi. Conflicto de Interés.....	13
vii. Votaciones.....	13

I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 08/05/2020)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 22/01/2020)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 13/04/2020)
- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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. (D.O.F. 20/08/2015)
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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. (D.O.F. 02/09/2016)
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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. (D.O.F. 22/08/2017)
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. (D.O.F. 18/07/2017)
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 03/01/2020)
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 12/10/2018)
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. (D.O.F. 05/02/2019)
- GUÍA para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitida en marzo de 2016 por la entonces Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

II. GLOSARIO

AEFCM: Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, 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.

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

Código de Conducta: Instrumento emitido por el titular de la AEFCM a propuesta del Comité de Ética de la AEFCM, previa aprobación del Órgano Interno de Control en la AEFCM; en el que se especifica 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 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: Instrumento 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.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México "CEPCI".

Conflicto de Interés: Situación en la que los intereses personales de las personas servidoras públicas colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe de estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona ante el CEPCI de la AEFCM sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Lineamientos: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: Órgano Interno de Control de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Persona Asesora: Persona que orienta y acompaña a la Presunta Víctima por actos discriminatorios.

Persona Consejera: Persona que asesora y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Código de Ética.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) perteneciente a la Secretaría de la Función Pública (SFP).

III. OBJETIVO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), como un órgano de consulta y asesoría que contribuya en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y del Código de Conducta de este órgano desconcentrado.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a la estructura específica de la AEFCM, el Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y nueve serán electos con carácter temporal. Tendrán el carácter de permanente el Presidente, quien designará al Secretario Ejecutivo con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

La persona que funja como Presidente podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica. Los miembros propietarios temporales electos corresponderán a las personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico o equivalente siguiente:

- Un Director de Área;
- Dos Subdirectores de Área;
- Dos Jefes de Departamento;
- Un Enlace u homólogo
- Tres Personas Operativas.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico.

Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Las personas servidoras públicas que deseen fomentar la ética y la integridad en el Órgano Desconcentrado podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico a su Presidente, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo. El Presidente del Comité deberá responderles 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.

Se podrán considerar como voluntarios las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en las Bases. La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a). Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

V. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo, mediante la votación que el personal de la AEFM realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad y se efectuará cada dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

La elección se llevará a cabo en el último bimestre del año y en concordancia con los tiempos que establezca la Unidad, se dividirá en dos etapas:

1. Nominación, es aquella en la que el personal de la dependencia procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en cuenta los requisitos de elegibilidad.
2. Elección, se convocará al personal (con fundamento en el Numeral 5 de los "Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017) para que emitan su voto en favor de las personas servidoras públicas de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas. La votación se realizará conforme al procedimiento que establezca el Comité.

Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles como máximo, pudiendo existir un periodo de tiempo entre una y otra, sin exceder un plazo de 30 días hábiles en total. Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

Los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la AEFCM al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

De resultar electo una persona servidora pública que decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos que se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal propietario deje de laborar en la AEFCM, se incorporará al Comité la persona servidora pública electa como su suplente con el carácter de propietario y será convocado como suplente aquel que se encuentre en el orden inmediato siguiente, conforme a los resultados de la elección.

El Presidente del Comité notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes.

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 Lineamientos Generales. Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité a fin de que determine lo conducente.

Los miembros del Comité deberán proteger los datos de las personas que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Así mismo 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 y la Secretaria Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

VI. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer y modificar las Bases para su integración, organización y funcionamiento.
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, señalando en él los objetivos, metas y actividades, las Bases para Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Una vez elaborado, deberá enviar copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que la Unidad ponga a disposición del Comité.
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta, así como en la aplicación y cumplimiento del mismo.
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la AEFCM.
- e) Determinar los Indicadores de Cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos, conforme a los criterios que establezca la Unidad.
- f) Participar con la Unidad en la Evaluación Anual del Cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta a través del mecanismo que la AEFCM determine.
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la AEFCM por medios electrónicos.
- h) Establecer y difundir el Protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta, y las Reglas de Integridad.
- i) En el caso de las denuncias en las que el Comité determine el incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, éste podrá formular observaciones y recomendaciones que consistan en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia. Podrá implementarse a través de acciones de capacitación, 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.
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- k) Asegurar la publicación, difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta a través del Portal Quienes Somos de la AEFCM, así como mediante el correo institucional.
- l) Participar con las autoridades competentes de la AEFCM para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- m) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés y en su caso identificar las áreas de la AEFCM susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses

informando a la Unidad, con el fin de reforzar los mecanismos de capacitación y sensibilización a las personas servidoras públicas.

- n) Dar vista al Órgano Interno de Control en la dependencia de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
- o) Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas servidoras públicas de la AEFM que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- p) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia y a la Unidad, y en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un Informe Anual de Actividades.
- q) El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

VII. DENUNCIAS

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia preferentemente con evidencia de un tercero. El Comité podrá establecer los medios, incluidos los electrónicos, para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos una evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que le consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la AEFM.

El Comité, a través de la Presidencia, determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

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

VIII. FUNCIONAMIENTO

i. Sesiones

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Sesiones Ordinarias: La convocatoria se enviará por medios electrónicos con una antelación de cinco días hábiles de anticipación a la fecha en la que se llevará a cabo la reunión.

Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por medios electrónicos con una antelación de dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que se llevará a cabo la reunión. Podrán ser convocadas por el Presidente o a petición por lo menos de tres miembros.

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; asesores, voluntarios e invitados.

Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas junto con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, lo cual se podrá hacer a través de medios electrónicos. La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

En las convocatorias se deberá reiterar la importancia de la participación de los miembros y de su compromiso con el Comité, así como la necesidad de contar con un quorum.

Se enviará de manera conjunta con la convocatoria de la sesión de manera electrónica. En el caso de las sesiones ordinarias deberán contener los asuntos a tratar; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Se podrán incorporar asuntos a solicitud de los miembros. En lo referente a las sesiones extraordinarias se incluirán únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Adicionalmente, se incluirá junto con la convocatoria y el orden del día, cualquier documento relacionado con los puntos relativos al orden del día.

ii. Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control, de Asuntos Jurídicos, de Recursos Humanos y, en su caso, las Personas Consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y Personas Asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control 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.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

iii. De los invitados

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.

iv. Quórum

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de tres miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

v. Desarrollo de las sesiones

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

- a) Verificación del quórum por la Secretaria Ejecutiva;

- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día. Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo turnándose la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

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

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

En ausencia de los miembros propietarios del Comité, asistirán a las reuniones sus respectivos suplentes. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos por aquellos que hayan quedado en el orden inmediato siguiente en las votaciones.

Excepcionalmente, si se produjese 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 o su suplente, podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

vi. Conflicto de Interés

En caso de que alguno de los miembros del Comité considere que incurre en Conflicto de Interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité. Lo anterior deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

vii. Votaciones

El presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos, y en su caso, procederá a pedir la votación. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación. Las situaciones no previstas en las presentes bases se atenderán según lo estipulado en los Lineamientos Generales.

Presidente del CEPCI

Secretario Ejecutivo del CEPCI

Lic. C. Raúl Foullón Van Lissum

Titular de la Dirección General de
Administración

Lic. Julio César Calvario Sánchez

Director General Adjunto de
Recursos Humanos

Suplente del Presidente del CEPCI

Enlace del CEPCI

Lic. Elizabeth González Picos

Coordinadora Administrativa de la
UAF

Lic. César García Cortes

Jefe de Departamento. de
Coordinación con Niveles

Miembro Propietaria DGOSE

Miembro Propietaria DGOSE

Lic. Christian Lindsay Huerta

Apoyo Administrativo del
Departamento de Adscripción a la

Lic. Elena Brisset Gamboa Olvera

Subdirectora de Educación Básica
para Adultos

Miembro Propietaria DGOSE

Miembro Propietaria DGEST

Lic. Margarito Rodríguez Ángeles
Jefe de Departamento de Planeación y
Programación

Miembro Propietaria DGEST

Lic. Rosalba Sánchez Rojas
Apoyo Administrativo de la Escuela
Secundaria Técnica No. 69

Miembro Propietaria DGSEI

Lic. Nohemí Pérez Escutia
Subdirectora de Superación y
Actualización de Personal

Miembro Propietaria DGSEI

Lic. Liliana García Machuca
Directora Regional Juárez

Miembro Propietaria DGENAM

Lic. Pedro Cabrera Ávila
Jefe de Departamento de Programación
Educativa

Miembro Propietario DGPPEE

Lic. Marlen Guadalupe Tiznado Brito
Jefa de la Oficina de Planeación

Lic. Sabino Vázquez Araujo
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros