



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Fecha de Elaboración		
14	AGO.	2015

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5
V. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	6
VI. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	8
VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	10
VIII. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	12
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	17
X. TRANSITORIOS.....	23
XI GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	24



I. INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), están comprometidos en asegurar a la ciudadanía calidad y certidumbre en cuanto al ejercicio de su función pública. Dicho ejercicio deberá apegarse conforme al artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de garantizar conductas dignas de los servidores públicos de este Organismo.

En cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo elaboró conforme al artículo 49 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002, mismo que este Organismo hace propio y enlaza con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los preceptos legales anteriormente expuestos, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit en el que se establece su Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Integración, Atribuciones del Comité y de sus integrantes, Operación y Procedimiento así como Glosario de Términos.



II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 102 inciso B y artículo 113. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y reformado el 10 de febrero de 2014.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante Oficio Circular No. SP/100/0762/02 el 31 de julio de 2002.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 21 fracciones VI, XIX-A, 48 y 50. Publicados en el Diario Oficial de la federación el 14 de mayo de 2002 y reformados el 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 47 fracción V. Publicado en el Diario Oficial de la federación el 31 de diciembre de 1982 y reformado el 24 de diciembre de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, artículo 54 fracción VII. Publicado en el Periódico Oficial el 1º. De febrero de 1984 y reformado el 11 de septiembre de 2004.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, artículos 2 y 3. Publicados en el Periódico Oficial el 22 de diciembre de 2007 y reformado el 16 de mayo de 2014.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.



III. OBJETIVO

El Comité tiene por objetivo:

- a) Promover que los servidores públicos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conozcan, entiendan y vivan los valores del Código de Conducta y del Código de Ética.
- b) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en la aplicación del Código de Conducta respecto a los servidores públicos del Organismo.
- c) Conocer los hechos contrarios al Código de Conducta cometidos por servidores públicos de los SEPEN y, en su caso, emitir recomendaciones.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

“El Comité se integrará de la siguiente forma:

Presidente Director General de los SEPEN.

Suplente del Presidente Será designado por el Presidente del Comité.

Secretario Técnico Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información.

Vocales Los titulares de las Unidades del Staff y Directores de área.

Invitados Los necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.



El Presidente del Comité y los Vocales tendrán derecho de voz y voto, correspondiendo al Presidente el voto de calidad en caso de empate. El Secretario Técnico y los invitados podrán participar con voz, pero sin voto.

Los vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Subjefe de Unidad para el caso de los titulares del Staff y Jefe de Departamento para el caso de los Directores de área.

Los suplentes de los titulares deberán presentar al Secretario Técnico el oficio por medio del cual fueron nombrados, a efecto de que se haga constar en el acta y se agregue a la carpeta; y tendrán los mismos derechos de aquel a quien representen.

V. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Son atribuciones del Comité:

1. Aprobar el Orden del Día de las sesiones.
2. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo los SEPEN, incluyendo la definición del personal responsable de su ejecución.
3. Determinar el procedimiento para evaluar anualmente que los servidores públicos cumplan con el Código de Conducta.
4. Proponer la elaboración, revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.



- 5 Difundir los valores contenidos en el Código de Conducta y promover su observancia entre los servidores públicos.
- 6 Elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- 7 Recibir las denuncias de conductas o actos contrarios al Código de Conducta y emitir recomendaciones derivadas de su incumplimiento, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público infractor y de su superior jerárquico.

Si el comité advierte que de las quejas recibidas se desprenden hechos presuntamente contrarios a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, deberá turnarlo a la Unidad de Control Interno para la investigación correspondiente; o en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales respecto de otros ámbitos legales de su competencia.

- 8 Solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los numerales 2, 3, 5 y 6 de este apartado.
- 9 Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en la materia.
- 10 Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



VI. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) Del Presidente:

- 1 Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité y proponer el orden del día.
- 2 Presidir las sesiones.
- 3 Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad.
- 4 Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente.
- 5 Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- 6 Promover y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- 7 Comunicar al denunciante, por conducto del Secretario Técnico, la resolución del Comité respecto de su denuncia y, cuando así proceda, dar a conocer al servidor público infractor, por conducto de su superior jerárquico, las recomendaciones del Comité.
- 8 Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

b) Del Secretario Técnico:

1. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
2. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
3. Proponer y convocar la realización de sesiones extraordinarias.
4. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del Día, así como



gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité.

5. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados.
6. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente Manual.
7. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones.
8. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes.
10. Integrar los expedientes y clasificarlos en términos de la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como llevar su control y resguardo conforme a la normativa institucional.
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
12. Recibir las denuncias y presentarlas al Comité para su análisis y trámite.
13. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Comité.
14. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas en materia de integridad en el Organismo
15. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



c) De los Vocales:

- 1 Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
- 2 Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.
- 3 Proponer la realización de sesiones extraordinarias.
- 4 Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda.
- 5 Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

d) De los Invitados:

- 1.- Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados

VII. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- 1 Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos: su aprobación, lectura y aprobación del acta de sesión anterior, asuntos a tratar, seguimiento de acuerdos, y asuntos generales, y en las extraordinarias, solo la aprobación del Orden del Día y asuntos a tratar.



- 2 La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días antes de las extraordinarias.
- 3 Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto del Secretario Técnico.
- 4 Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente titular o suplente.
- 5 Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos el 50% más uno de sus miembros con voz y voto.
- 6 Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
- 7 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- 8 De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
- 9 Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se entenderá que están de acuerdo. El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.
- 10 Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y de las disposiciones normativas institucionales.



VIII. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Objetivo del procedimiento:

Contar con un documento de apoyo encaminado al fortalecimiento de la cultura de la integridad y buenas prácticas administrativas en concordancia con la Misión y Visión Institucional, con el propósito de influir positivamente en las actividades de los servidores públicos adscritos a los SEPEN.

Reglas de Operación:

- I. Las denuncias o quejas pueden ser anónimas a excepción de los casos por “Hostigamiento y Acoso Laboral y Sexual”.
- II. En algunos casos se solicitará ratificar la queja de manera personal.
- III. Los casos que sean competencia directa del Comité no aplicarán sanciones al trabajador.



Descripción del Procedimiento:

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	3

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Investigación de Actos Contrarios al Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Denunciante	1	Realiza la queja o denuncia vía Internet o por escrito. NOTA: *El denunciante deberá presentar su queja o denuncia en la página: www.sepen.gob.mx/contacto *Si la queja o denuncia es hecha por escrito, deberá imprimir el formato en la misma página y entregarlo debidamente requisitado al Secretario del Comité de Ética (Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información)	Formato de quejas o denuncias
Comité de Ética	2	Recibe formato de quejas o denuncias, analiza y determina el área competente para su atención. ¿Es de su competencia? SI	Formato de quejas o denuncias



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Investigación de Actos Contrarios al Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Comité de Ética	3	Realiza investigación del acto, desahoga y emite recomendación por escrito al servidor público objeto de investigación.	Formato de quejas o denuncias y de recomendación
	4	Elabora informe escrito de resultados de la investigación y notifica al denunciante a través del Secretario Técnico.	Informe
		Termina Procedimiento NO	
	5	Envía mediante oficio al área competente el formato de quejas o denuncias de actos contrarios al Código de Conducta.	Oficio y Formato de quejas o denuncias



Descripción del procedimiento

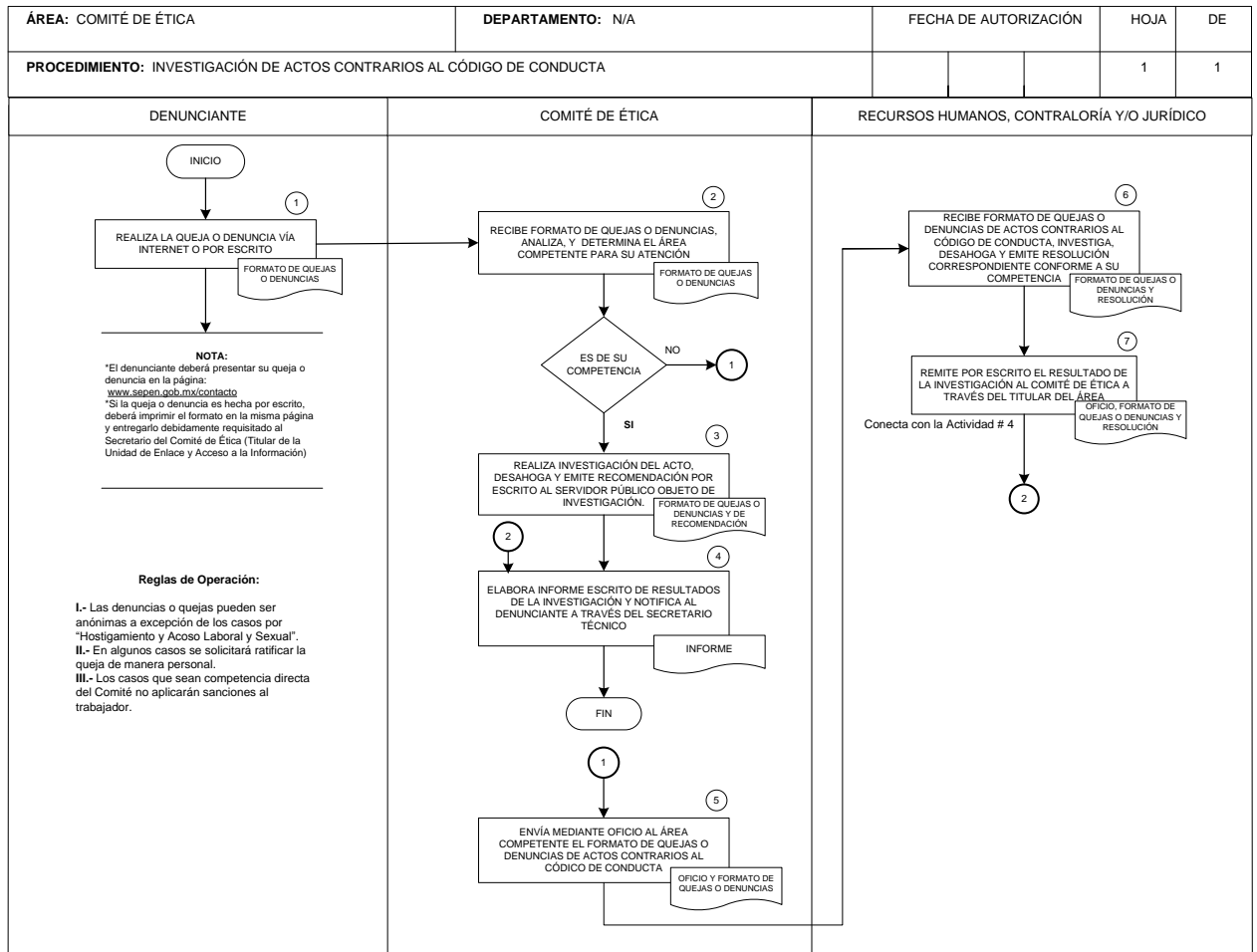
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Investigación de Actos Contrarios al Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Recursos Humanos, Contraloría y/o Jurídico	6	Recibe formato de quejas o denuncias de actos contrarios al Código de Conducta, investiga, desahoga y emite resolución correspondiente conforme a su competencia.	Formato de quejas o denuncias y resolución
	7	Remite por escrito el resultado de la investigación al Comité de Ética a través del titular del área. Conecta con la actividad No. 4	Oficio, formato de quejas o denuncias y resolución



Diagrama de flujo del Procedimiento de Investigación de Actos Contrarios al Código de Conducta





IX. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Objetivo del procedimiento:

Contar con un documento de apoyo que permita generar acciones de evaluación del cumplimiento y apego al Código de Conducta de los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit con el propósito de mejorar el funcionamiento del Organismo.



Descripción del procedimiento:

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	4

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Evaluación anual del cumplimiento del Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Presidente	1	Elabora la propuesta del formato de reporte de los indicadores para evaluación anual del cumplimiento del Código de Conducta.	Propuesta del formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta
Secretario Técnico	2	Recibe propuesta del formato y remite para su aprobación a los vocales y al Comité de Ética.	
Vocales/Comité de Ética	3	Reciben propuesta del formato, validan y lo remiten aprobado al presidente.	Formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	4

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Evaluación anual del cumplimiento del Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Presidente	4	Recibe formato aprobado por el Comité de Ética.	Formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta.
	5	Solicita al secretario anualmente el reporte de indicadores de evaluación del Código de Conducta debidamente requisitado, así como sus evidencias documentales.	Formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta. Evidencias documentales.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	4

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Evaluación anual del cumplimiento del Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Secretario Técnico	6	Recibe solicitud y concentra reporte anual y evidencias documentales y remite al Comité para su revisión y análisis.	Formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta. Evidencias documentales.
Vocales/Comité de Ética	7	Recibe reporte concentrado, revisan resultados, analizan y elaboran acta de acuerdos.	Formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta. Evidencias documentales. Acta de acuerdos.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			4	DE	4

ÁREA: COMITÉ DE ÉTICA	DEPARTAMENTO: N/A
PROCEDIMIENTO: Evaluación anual del cumplimiento del Código de Conducta	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Vocales/Comité de Ética	8	Remiten expediente del cumplimiento del Código de Conducta de los SEPEN a la Auditoría Superior de la Federación. Termina Procedimiento	Formato de reporte de indicadores para evaluación anual del Código de Conducta. Evidencias documentales. Acta de acuerdos



X. TRANSITORIOS

PRIMERO:

El presente Manual entrará en vigor después de su autorización por la Junta de Gobierno y al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

SEGUNDO:

La primera sesión del Comité deberá efectuarse dentro de los 60 días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente Manual.

TERCERO:

El Orden del Día de la primera sesión del Comité incluirá, entre otros asuntos, los siguientes:

- a) Calendario de sesiones.
- b) Revisión de la propuesta de un Programa Anual de Trabajo.
- c) Procedimiento de evaluación anual del cumplimiento del Código de Conducta por parte de los servidores públicos, los medios y la fecha de difusión de los resultados.
- d) Medios para recibir denuncias por conductas contrarias al Código de Conducta.



XI GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual se entenderá por:

Código de Ética: Código de Ética para los trabajadores de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Código de Conducta: Instrumento 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 del Organismo.

Comité: Comité de Ética de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SEPEN: Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.

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

Sesión Extraordinaria: La que puede realizarse en cualquier tiempo y se convocará previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiera el conocimiento y acuerdo de dicho Comité.

Queja o denuncia: Es la manifestación mediante la cual se hace del conocimiento al Comité de Ética de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, actos contrarios al Código de Conducta por parte de sus servidores públicos.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT