TÍTULO PRIMERO
OBJETO, INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ
CAPÍTULO I.
Del Objeto

1. Las disposiciones de los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité Antisoborno del Instituto Campechano.

2. El Instituto Campechano contará un Comité Antisoborno que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

3. El Comité tendrá como objeto el hacer cumplir la normativa de prohibición y prevención en la lucha contra el soborno y la corrupción, apegado a sus principios establecidos en el Marco Jurídico del Buen Actuar del Institucional que se extiende a su cumplimiento no sólo a todos los empleados de nuestra Institución y a las partes interesadas externas, en relación con las actividades de la organización de:

I. soborno por parte de la organización;
II. soborno por parte de personal de la organización que actúa en nombre de la organización o para su beneficio;
III. soborno por parte de socios de negocios de la organización que actúan en nombre de la organización o para su beneficio;
IV. soborno a la organización;
V. soborno del personal de la organización en relación con las actividades de la organización;
VI. soborno directo e indirecto (por ejemplo, un soborno ofrecido o aceptado por o a través de un tercero).

CAPÍTULO II
De la Integración

4. El Comité se conformará por 7 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales, el Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Vocal participarán de manera permanente:

I.- Presidente (a): SECRETARIO GENERAL
II.- Secretario(a) Ejecutivo(a): REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD) DE SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONALES
III.- Vocal: EL COORDINADOR DEL SISTEMA ANTISOBORNO
IV.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS.
VI.- Vocal: DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
VII.-Vocal: DIRECTOR DE ESCUELA DESIGNADO POR EL CONSEJO SUPERIOR.

5. El Abogado General, el Órgano Interno de Control y el Auditor Interno participarán en todas las sesiones del Comité Antisoborno como invitados con derecho a voz, pero no a voto.

6. Las Dirección de Recursos Humanos, de las Escuelas y/o Dirección de Servicios Educativos de Apoyo podrán asistir cuando se les convoque a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerdo, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

CAPÍTULO III
Elección de miembros

8. El proceso de elección del miembro de carácter temporal del Comité Antisoborno será elegido por el Consejo Superior y se efectuará cada dos años en la última sesión ordinaria del año en que concluya el periodo. Igualmente se elegirá a un suplente por el máximo Órgano de Gobierno.

Cuando este miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto Campechano y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y el Consejo Superior designará un nuevo suplente; así como cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente.

El Director de Escuela que resulte electo y decida declinar su participación en el Comité, deberá manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a su suplente.

El Presidente convocará mediante oficio al invitado, recordándole su participación y compromiso en el Comité.

9. En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.

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 sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente 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.

TÍTULO SEGUNDO
PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES
CAPÍTULO I.
De los Principios y Criterios.

10. Los principios fundamentales del buen actuar son los siguientes:

I. <u>LOS FUNCIONARIOS NO DEBEN:</u>

a) Ofrecer, prometer o proporcionar un "objeto de valor" a ninguna persona (ya sea directa o indirectamente); Los objetos de valor pueden incluir pagos en efectivo, regalos D cualquier índole, contribuciones políticas o benéficas inadecuadas, boletos para eventos de entretenimiento, empleo de familiares, prestación de servicios sin cargo o cualquier otro elemento de valor sustancial.

b) Intentar persuadir o recompensar a ninguna persona para que realice de manera indebida una función o actividad que se espera que desempeñe de buena fe, de manera imparcial o desde una posición de confianza (por ejemplo, la adjudicación de un contrato o un pedido).

II. <u>RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ACTUANTES:</u>

a) El Funcionario antisoborno y anticorrupción tiene la responsabilidad de asesorar sobre asuntos de prevención de sobornos y anticorrupción en la Empresa.

III. <u>LOS ADMINISTRATIVOS Y EMPLEADOS NO DEBEN:</u>

a) Ofrecer, prometer, proporcionar o recibir un objeto de valor de un funcionario público (ya sea directa o indirectamente);
b) Intentar obtener una actividad comercial por la asignación o adjudicación de un contrato
c) Obtener ventaja en la realización de negocios por la obtención o emisión de licencias, un permiso o una aprobación,
d) Realizar por el personal que realice trabajos para o en nombre de la Institución cobros en relación al manejo o adquisición de materiales educativos, deportivos, uniformes representativos o artístico; así de como de funcionarios o trabajadores.

IV. LOS ALUMNOS NO DEBEN:

a) Ofrecer, prometer, proporcionar o recibir un objeto de valor de un funcionario público (ya sea directa o indirectamente);

b) Intentar obtener ventaja de una actividad Institucional y/o comercial (por ejemplo, un contrato) o ventaja en la realización de negocios (por ejemplo: venta de calificaciones, venta de algún documento oficial, agilidad de trámites administrativos, venta o modificación de calificaciones, un permiso o una aprobación).

11. Sobre los criterios a observar con relación a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares estos lineamientos norman lo siguiente:

I. ACEPTACIÓN DE REGALOS

a) No se podrán aceptar regalos en los supuestos en los que, por su extraordinario valor o por las circunstancias en que se realizan, pueda entenderse que su motivo o finalidad excede de la tradicional felicitación, ya sea por celebraciones tradicionales o por motivos personales (onomásticas, aniversarios, etc.)

b) No se aceptarán regalos ofrecidos por personas o sociedades cuando éstos estén incursos en procesos de licitación o adjudicación de un contrato a proveedores.

c) Únicamente se aceptarán regalos en los supuestos admitidos por los usos exclusivo de la población Institucional y que por la naturaleza del mismo sean incorporados a los procesos Institucionales y o con beneficio social estudiantil.

12. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención a la Política Antisoborno los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

CAPÍTULO II.
De las Funciones del Comité.

13. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el presente Lineamiento. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firmas

de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

b) Vigilar a la aplicación y cumplimiento de la Política Antisoborno del Instituto Campechano;
c) En el caso de Antisoborno, conocer de los casos que por la naturaleza de violación a esta política deba conocer y en su caso resolver o turnar a las instancias legales correspondientes.
d) Rendir un informe de manera semestral al Consejo Superior sobre sus actividades y resolutivos.
e) Informar al Consejo Superior, de aquellos casos que por la naturaleza deba conocer este órgano máximo de gobierno.
f) El comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Instituciones, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

TÍTULO TERCERO
FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I.
De las Sesiones

14. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias en el año, e igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

15. Las convocatorias se enviarán por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

16. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

17. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

18. 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.

19. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

20. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

21. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

22. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancia 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.

CAPÍTULO II.
Del Quórum

23. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.

24. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para la cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle por escrito (físico o electrónico) a su suplente para que asista en funciones de propietario.

25. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse el día siguiente con la presencia de, cuando menos, cuatro miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o su suplente.

26. 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.

CAPÍTULO III.
Desarrollo de las Sesiones

27. Durante las sesiones ordinarias, el Comité Antisoborno deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.
En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo o su suplente; en caso de no asistir ninguno de los dos, el presidente asignara una miembro que lleve la orden del día de la sesión en cuestión.
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.

28. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en 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, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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

30. Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité 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.

TÍTULO CUARTO
PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO
CAPÍTULO I.
Funciones del Presidente y Secretario Ejecutivo

31. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

32. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

33. Corresponderá al Presidente:
a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
b) Convocar a sesión ordinaria, por el conducto del Secretario Ejecutivo;
c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
g) El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

34. Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
c) Verificar quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
e) Recabar votaciones;
f) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
h) Levantar las atas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité:
j) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
k) 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; y
l) Las demás que Presidente le señale.

CAPÍTULO II.
Responsabilidades de los miembros del Comité

35. Los miembros del Comité deberán:

a) Cumplir y promover el cumplimiento de la Política Antisoborno del Instituto Campechano;
b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;

f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

TÍTULO QUINTO
DELACIÓN O DENUNCIAS
CAPÍTULO ÚNICO.

36. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos a la Política Antisoborno y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

37. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que consten los hechos.

38. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

39. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección para recibir informe, 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.

40. El Secretario Ejecutivo 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 delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

41. La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Marco Jurídico del Buen Actuar del Instituto Campechano se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

42. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la institución deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentaciones e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

43. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amanece a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

44. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entra las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos este lineamiento.

45. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a la política antisoborno, a los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión Antisoborno, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta del Instituto Campechano y/o en la página web institucional.

SEGUNDO. El Comité Antisoborno deberá de estar constituido en los términos de los Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de la Política Antisoborno en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Lineamiento.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los veintiocho días de octubre del año dos mil veintiuno.