



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI DEL
INGER 2017

MARZO 2017

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

PERIODO ANUAL 2017

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a 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 día 20 de agosto de 2015 se han elaborado las “**Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Geriatria**”, que tienen como propósito fortalecer la cultura de ética e integridad, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público, así como la adopción de valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos de dicho Instituto.

OBJETIVO

Establecer las bases para la integración, organización y el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Geriatria, como un órgano colegiado de consulta y asesoría especializada que contribuya a la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y de Ética y las Reglas de Integridad de este Instituto.

Alcance. Aplica a todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Geriatria.

a) CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Geriatria estará conformado por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y ocho serán electos por voto con carácter temporal.

La Subdirección de Administración en su carácter de equivalente a Oficial Mayor será el miembro de carácter permanente, quien lo presidirá y los miembros propietarios temporales electos que representen el nivel jerárquico o equivalente conforme a lo siguiente:

Página 1 de 6

1. Un Director de Área.
2. Dos Subdirecciones de Área.
3. Dos Jefes de Departamento
4. Tres Servidores Públicos de Nivel Operativo.

Por cada miembro temporal electo se elegirá un suplente, mismo que será aquel que en la elección, de acuerdo con la votación registrada haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro o suplente deje de laborar en el Instituto se seguirá el mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente.

El Secretario Ejecutivo será designado por quien presida el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

La integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Geriátria se conforma con base a su estructura autorizada.

b) CONVOCATORIAS.

1. Las convocatorias y la documentación relacionada será enviada a los miembros del Comité mediante correo electrónico por parte del Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
2. 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.
3. El representante del Órgano Interno de Control del Instituto, asistirá en calidad de asesor y con voz.
4. El Comité informará mediante oficio al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar con la documentación soporte correspondiente.
5. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.
6. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

7. 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.

c) ORDEN DEL DÍA Y DOCUMENTACIÓN.

1. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, se enviará en forma conjunta a la convocatoria, así como la documentación relacionada con los puntos del orden día, siempre y cuando no implique una acusación o denuncia.
2. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá una referencia sucinta de los asuntos a tratar, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
3. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

d) QUÓRUM Y SUPLENCIAS

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.
2. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
3. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

e) DESARROLLO DE LAS SESIONES.

1. El Comité celebrará cuatro sesiones ordinarias durante el año, esto conforme a lo aprobado en su Calendario de Sesiones y Programa Anual de Trabajo.
2. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

3. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
4. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
 - a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
 - b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
 - c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
5. 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.
6. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

f) VOTACIONES.

1. 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.
2. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
3. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

g) ELABORACIÓN Y FIRMAS DE LAS ACTAS.

1. Se levantará acta por cada sesión ordinaria y extraordinaria que celebre el Comité, misma que será firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión.
2. Sera responsabilidad del Secretario Ejecutivo la elaboración de las actas correspondientes a cada Sesión.
3. Una vez concluida la sesión y conforme a los acuerdos levantados dentro de la misma, se enviará a los miembros participantes dentro de la misma el documento correspondiente para su revisión y visto bueno. Una vez que se cuente con la versión definitiva del acta se firmará por parte de todos los miembros participantes dentro de la sesión.

4. Las actas se firmarán en dos tantos originales.
5. Las actas así como la documentación soporte quedaran bajo resguardo del Secretario Ejecutivo.
6. Los miembros del Comité podrán solicitar copia del acta correspondiente a la sesión.

h) PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.

1. La invitación a cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias será mediante oficio firmado por el Presidente.
2. El envío de la documentación que será tratada en cada una de las sesiones se enviará a los miembros del Comité mediante correo electrónico por parte del Secretario Ejecutivo.
3. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos a las sesiones del Comité mediante correo electrónico dirigido al Presidente.
4. Para el proceso de modificación e intercambio de información entre los miembros integrantes del Comité se privilegiará el uso de medios electrónicos, con la finalidad de evitar el uso de medios impresos.
5. La información que se desprenda de los acuerdos del Comité de Ética que competan a todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Geriatria, serán difundidos mediante correo electrónico institucional.

i) CONFLICTO DE INTERÉS.

1. En cualquier asunto en que alguno de los miembros tuvieran o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá de abstenerse de toda intervención.
2. Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
3. En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se pedirá asesoría a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI).



j) ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES.

1. En caso de ser necesario, se establecerán los subcomités o comisiones que se consideren pertinentes, y deberán ser considerados en el Plan Anual de Trabajo.
2. Para ello se enviará a la UEEPCI la justificación correspondiente en forma anexa al Plan Anual de Trabajo.

Página 6 de 6

-----FIN DEL DOCUMENTO-----

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]