SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Marzo, 2018

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar continuidad a las acciones del Gobierno Federal que buscan propiciar la integridad de las y los servidores públicos, apegando su actuar a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y con el propósito de que impere invariablemente en las y los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad; la Secretaría de la Función Pública expidió 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 los posteriores documentos emitidos y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el primero de ellos publicado el 02 de septiembre de 2016, mediante el cual se incluyó la regla de integridad denominada *"Comportamiento digno"*, además de establecer las modificaciones necesarias para sentar las bases y facultar al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para conocer de los asuntos que en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual se presenten al interior de la institución.

Con fecha 18 de julio de 2017 se publicó el Diario Oficial de la Federación el protocolo de actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación, mediante el cual se faculta al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para conocer de estos actos.

Finalmente, mediante la publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación, el día 22 de agosto de 2017, se realizó la última modificación al acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015.

Estos acuerdos establecieron la necesidad de que las entidades y dependencias cuenten con Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que vigilen el cumplimiento del *Código de Ética de los Servidores Públicos* y el Código de Conducta de las mismas.

En este orden de ideas el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con fecha 14 de diciembre de 2015, instaló formalmente el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuya integración, organización y funcionamiento se prevé en las presentes bases.

2. OBJETIVO.

Este documento tiene como objetivo establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, atendiendo a los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético* contenidos en los diversos acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, el día 20 de agosto de 2015, 02 de septiembre de 2016, 18 de julio de 2017 y 22 de agosto de 2017.

3. APLICACIÓN

El presente instrumento aplica a las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Psiquiatría por lo que a la integración del Comité se refiere, y a todas y todos los servidores, prestadores de servicios profesionales, estudiantes, pacientes, proveedores y público en general que acuda a presentar una queja por incumplimiento *al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y al Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz,* o bien por la realización de alguna conducta en materia de acoso sexual y hostigamiento sexual o en materia de discriminación.

4. DEFINICIONES

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

4.1. 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;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

4.2. Acuerdo de modificación: *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;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

4.3. Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;

4.4. Código de Ética y Conducta: Es el documento que contiene tanto el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal y que incluye los principios constitucionales y valores que toda y todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; así como el Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz que contiene las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, propuesto por el Titular del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

4.5. Comité o CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;

4.6. Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

4.7. Denuncia o queja: 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 o a las Reglas de Integridad.

4.8. Denunciante o quejoso: Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta por parte de una o un servidor público involucrado.

4.9. Instituto o INPRFM: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;

4.10. Lineamientos generales: Son los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que vienen señalados en el acuerdo.

4.11. Persona Asesora: Persona servidora pública que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017 y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;

4.12. Persona consejera: Persona servidora pública que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 2016.

4.13. Prestador o prestadora de servicios profesionales. Persona que presta servicios a favor del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz bajo un esquema distinto a contratación laboral y que esté involucrado en alguna delación que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta, al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual o Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

4.14. Protocolo PASHyAS: Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de agosto de 2016.

4.15. Protocolo de No Discriminación: Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de

discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.

4.16. Reglas de integridad: Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Acuerdo y en el Código de Ética y Conducta del Instituto.

4.17. Servidora pública involucrada o servidor público involucrado: Personal (de base o de confianza) del Instituto que esté relacionado en alguna delación que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.

4.18. Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

5. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará conformado por doce miembros propietarias y/o propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietaria o propietario permanente, la persona que ocupe el cargo en la Direccion de Administración o el Oficial Mayor o su equivalente y el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, persona que será designada por el primero, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del CEPCI.

La persona que ocupe el cargo en la Direccion de Administración fungirá como Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Es obligación de todas y cada una de las personas 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.

Así mismo deberán ajustar su actuar a los principios constitucionales, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética y Conducta vigente en el Instituto Nacional de

Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el Protocolo PASHyAS y Protocolo de No Discriminación con la finalidad de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del INPRFM e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con este Instituto.

Los miembros propietarios temporales electos serán diez personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente:

	Miembro Permanente	
1	Titular de la Dirección de Administración	Miembro permanente y Presidenta/e
2	Secretaria Ejecutiva	Miembro permanente

	Miembros Temporales	Suplentes
1	Titular de Dirección de Área	Titular de Dirección de Área
1	Titular de Subdirección de Área	Titular de Subdirección de Área
2	Jefas/es de Departamento, Unidad, Servicio y Enfermería	Jefas/es de Departamento, Unidad, Servicio y Enfermería
3	Soporte e Investigadores	Soporte e Investigadores
3	Miembros del personal operativo o de base	Miembros del personal operativo o de base

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico y será quien en la elección de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

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 Instituto podrán participar de manera voluntaria en los Comités, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la presidenta o al presidente exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo.

La presidenta o el presidente del CEPCI 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.
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.

5.1. De los subcomités o Comisiones

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en estas bases y en los procedimientos y protocolos de atención que cada subcomité o comisión establezca.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la secretaria o el secretario ejecutivo.

Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

El Subcomité dependerá jerárquicamente del Comité, no obstante su operación y funcionamiento será regulado conforme a lo establecido en estas bases emitidas para tal efecto.

5.2 Elección de Miembros

El proceso de elección de las personas miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto realice, preferentemente a través de los medios electrónicos que proporcionará la Unidad. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las o los miembros del Comité.

Las y los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.

Las y los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.

El proceso de ***nominación, elección*** y ***renovación del cincuenta por ciento*** de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

A fin de ser elegibles, las candidatas y los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INPRFM al momento de su elección y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción de los órganos internos de control.

La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad al INPRFM siempre y cuando lo solicite procurando que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

Las personas candidatas 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.

La elección será en dos etapas, la primera de ellas la Nominación y la segunda la de Elección, dichas etapas, serán supervisadas por la o el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo siguiente:

La ***Nominación***, es la primera etapa mediante la cual el personal de la dependencia o entidad procederá a auto postularse o a nominar a otras personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

La ***Elección***, es la segunda etapa e inicia una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará de nueva cuenta al personal del INPRF para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Cada etapa tendrá una duración de cinco días hábiles.

Concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior

difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

En la conformación del Comité se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando una o un miembro propietario de carácter temporal deje de laborar para el Instituto, la o el servidor público electo como su suplente se integrará al Comité con el carácter de propietario/a y se convocará como suplente a aquella o aquel servidor público, que, en la elección pasada de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando la o el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea la o el suplente, será convocado aquella o aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, para ocupar dicho cargo.

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, la Secretaría Ejecutiva 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.

Quienes ya formen parte del CEPCI 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 oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios/as o suplentes para que integren el Comité.

La o el presidente convocará mediante correo electrónico a las personas invitadas recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

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 las presentes bases sobre la renuncia de servidores públicos.

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.

6. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES.

6.1 De los 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 y Conducta, las y los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

Las y 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. Las y 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 Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

6.2 De las Funciones.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales, que 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 firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las presentes bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo PAT que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea

alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al PAT deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su PAT, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;

c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El CEPCI deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

I. Destacar el compromiso del INPRFM con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual y la no tolerancia a la corrupción;

II. Elaborar el Código de Ética y Conducta con un lenguaje claro e incluyente;

III. Prever que el Código de Ética y Conducta documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas del INPRFM y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el Instituto, independientemente al esquema de contratación al que esté sujeto;

IV. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en el INPRFM, por estar directamente vinculados con su misión, visión, atribuciones y funciones.

V. A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas, el CEPCI coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el CEPCI deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

VI. Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

VII. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en el INPRFM. El CEPCI podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto, y

VIII. Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Ética y Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias del Instituto.

d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta entre las y los servidores públicos del Instituto;

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página web del INPRFM, en el apartado Integridad Pública;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Instituto, preferentemente por medios electrónicos;

h) Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética y Conductas, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y Conducta que consistirán en un

pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del INPRFM.

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 Conducta.

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;

j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta;

l) 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;

m) Promover con las autoridades competentes, instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

n) En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité lo informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

o) En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

p) Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción,

q) Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas 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;

r) Presentar en el mes de enero a la Dirección General del Instituto y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades (IAA) que deberá contener por lo menos:

i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el PAT, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

ii. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;

iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;

iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y

v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página web del Instituto, en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;

s) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y

t) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. QUEJA O DENUNCIA.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

La queja deberá ser presentada por el denunciante, en un lenguaje educado evitando adjetivos que califique desde su punto de vista personal, el actuar de una persona o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la denuncia.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la queja y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética y Conducta.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en las presentes bases, se atenderán conforme al Protocolo PASHyAS y el Protocolo de No 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 les 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.

La delación podrá presentarse por escrito o por medio electrónico.

En el primero de caso el quejoso podrá hacer uso de los formatos de denuncia que se encuentran en los buzones del Comité de Ética localizados en los edificios de Gobierno, de Investigaciones en Neurociencias y de Investigaciones Epidemiológicas y Sociales.

Y en el caso de las denuncias por medio electrónicos deberán llenar el formato electrónico que se encuentra disponible en el apartado de Integridad Ética de la página de internet del Instituto.

Una vez recibida una denuncia, la o el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que la queja contenga:

- Nombre del denunciante,
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- Breve relato de los hechos,
- Datos de la o el servidor público involucrado,
- Medios probatorios de la conducta,

Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La o 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 denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el OIC cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros integrantes de la comisión investigadora para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la queja, el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

La Comisión Investigadora podrá considerar el probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta, al Protocolo PASHyAS o al Protocolo de No Discriminación, en cuyo caso, realizará las diligencias y acciones necesarias para allegarse de los elementos necesarios

para esclarecer los hechos de la denuncia, estas acciones o diligencias, pueden ser entre otras, entrevistar a la persona servidora pública involucrada y a la quejosa, y en caso de estimarlo necesario a los testigos, además de solicitar los documentos y pruebas necesarias.

La comisión investigadora será conformada con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas pertinentes.

De las entrevistas se deberá dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona quejosa que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La presidenta o el presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando el hecho narrado en la denuncia describa 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.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y considerando la naturaleza de los mismos, la comisión investigadora del Comité, podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta.

Los miembros de la comisión investigadora para resolver una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, al Protocolo PASHyAS o al Protocolo de No Discriminación, determinarán sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

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 y de Conducta, al Protocolo PASHyAS o al Protocolo de No Discriminación del Instituto.

La resolución final 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.

Las y los servidores públicos adscritos a las diversas áreas del Instituto deberán apoyar a las y los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Desistimiento de la queja o denuncia.

Una vez que la queja se haya hecho llegar al Comité, física o electrónicamente, la o el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que la queja contenga los requisitos necesarios para iniciar con su tramitación.

En el caso de que la parte denunciante quisiera desistirse de su escrito de queja, esto sólo será posible después de que se haya registrado el caso.

El desistimiento deberá ser por escrito, a fin de que conste dentro del expediente creado para la delación y dé certidumbre de que quien retira la queja es la misma persona que la presentó, además de servir de constancia estadística.

8. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

DE LAS SESIONES.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. 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.

DE LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA.

Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

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.

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.

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.

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.

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

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; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

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

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, la presidenta o el presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

DE LOS ASESORES E INVITADOS

De los (las) asesores(as)

Los representantes del OIC, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las 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 titular del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

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

De los invitados

Cuando la presidenta o el presidente del CEPCI, 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.

DEL QUÓRUM Y DE LAS SUPLENCIAS.

El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo siete de sus integrantes, que constituyen la mitad más uno, entre los que deberá encontrarse la presidenta o el presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

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.

DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Durante las sesiones ordinarias, el CEPCI 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 la Secretaría Ejecutiva;

b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y

c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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.

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

De la manifestación de posibles conflictos de interés.

En caso de que algún miembro del CEPCI 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.

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 del mismo, 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.

El presidente o la presidenta y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá solicitar asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad para determinar si la o el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

VOTACIONES.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, 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 o la presidenta del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS:

En cada sesión deberá levantarse un acta pormenorizada, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes a la sesión.

La firma de las asesoras o los asesores e invitadas o invitados tendrán validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde a la secretaría ejecutiva auxiliar a la presidenta o el presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser la o el responsable de su resguardo.

SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN:

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, la presidenta o el presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

9. PRESIDENTA/E Y SECRETARIA/O EJECUTIVA/O.

DE LA O EL PRESIDENTE.

La presidenta o el presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la secretaria ejecutiva o al secretario ejecutivo y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la presidenta o el presidente será auxiliado en sus trabajos por la secretaria ejecutiva o al secretario ejecutivo.

Corresponderá a la presidenta o al presidente:

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 Comité;
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 Comité;
e. Asistir, por lo menos, a dos de las tres 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 del INPRFM que en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes bases;
g. Mantener un contacto directo con las personas consejeras y con las personas asesoras a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
h. Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
i. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
j. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
k. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
l. 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 Comité;

m. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
n. Designar a un enlace directo con la Unidad, y
o. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia 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.

DE LA PERSONA A CARGO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar las acciones realizadas por los miembros del CEPCI 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 presidenta o el presidente durante el desarrollo de las sesiones;
h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el 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 SSECCOE, 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.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Las y los miembros del Comité deberán:

a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
b) Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
e) 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;
f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
g) Participar activamente en el Comité y en las comisiones investigadoras a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
i) 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
j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional relativo a los temas de ética, valores, conflictos de interés, acoso sexual y hostigamiento sexual y no discriminación.

11. REPORTE DE INFORMACIÓN

Las y los miembros de los CEPCI se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

12. DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la dependencia o entidad ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Ética y Conducta del INPRFM, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las personas consejeras y de las personas asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No será necesario que el CEPCI publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

La Secretaría Técnica del CEPCI 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.
El INPRFM deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los CEPCI, de las presentes Bases y el Código de Ética y Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente del que sea publicado en la página de internet del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

SEGUNDO. El INPRFM a través de la Dirección de Administración, deberán adoptar medidas para que en la convocatoria 2018-2019 que se emita para la elección de las personas integrantes de los Comités, la conformación de estos cuerpos colegiados sea escalonada de la siguiente forma:

	Miembros Temporales	*Suplentes*	*Periodicidad convocatoria 2018-2019*
1	Titular de Dirección de Área	Titular de Dirección de Área.	1 año
1	Titular de Subdirección de Área	Titular de Subdirección de Área	2 años
2	Jefas/es de Departamento, Unidad, Servicio y Enfermería	Jefas/es de Departamento, Unidad, Servicio y Enfermería	1 representante 1 año
			1 representante 2 años
3	Soporte e Investigadores	Soporte e Investigadores	1 representante 1 año
			2 representante 2 años
3	Miembros del personal operativo o de base	Miembros del personal operativo o de base	2 representante 1 año
			1 representante 2 años

De conformidad con la tabla arriba indicada el número de representantes de los niveles jerárquicos que sean nombrados por un año, tendrán dicha periodicidad por única ocasión y el resto lo será por dos años a fin de que cada año se elija a la mitad del Comité, es decir la elección sea escalonada.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

HOJA DE FORMALIZACIÓN

Fecha de Elaboración	Fecha de Formalización	Fecha de Actualización
14 de marzo de 2016	16 de marzo de 2016	15 de marzo de 2018

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículos 2 y 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

* *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.

**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* publicado en el Diario Oficial de la Federación 02 de septiembre del año 2016.

* *PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.

**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* publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 2017.

Elaboró	Autorizó
Dra. Sara García Silberman Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Ana De la Parra Coria Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Dra. Claudia Becerra Palars Miembro Propietaria	Dr. Francisco Julio Pellicer Graham Miembro Suplente
Dr. Jorge Julio González Olvera Miembro Propietaria	Lic. Georgina Garmendia Issa Miembro Suplente
Dra. Patricia Zavaleta Ramírez Miembro Propietaria	C. José Manuel Godínez Retama Miembro Suplente
Dr. Jaime Eduardo Calixto González Miembro Propietario	Mtro. Salvador Almazan Alvarado Miembro Suplente
Dra. Lucia Alba Martínez Mota Miembro Propietaria	Lic. Clara Aydee Amaya Castellanos Miembro Suplente

Estas firmas corresponden a la hoja de formalización de las **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS** de fecha 21 de marzo del año 2018, anexa a las mismas.

Dra. Adriana Díaz Anzaldúa
Miembro Propietaria

Dra. Shoshana Berenzon Gorn
Miembro Suplente

Dr. Miguel Asai Camacho
Miembro Propietario

Dra. Gloria Acacia Benítez King
Miembro Suplente

Dr. Hugo González Cantú
Miembro Propietario

Lic. María del Consuelo Jasso Camarillo
Miembro Suplente

Dr. Iván Arango de Montis
Miembro Propietario

Dra. María Isabel Barrera Villalpando
Miembro Suplente

Dra. Beatriz Cerda de la O
Miembro Propietaria

Dra. Gloria Angélica Adame Ocampo
Miembro Suplente

Estas firmas corresponden a la hoja de formalización de las **BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS** de fecha 21 de marzo del año 2018, anexa a las mismas.