

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Marzo, 2017

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.

El acuerdo en comento establece 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 el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 20 de agosto de 2015.

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.*

4. Definiciones

El lenguaje empleado en el presente documentos, 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. 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;
- 4.3. 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.
- 4.4. Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- 4.5. 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;

- 4.6. Denuncia: 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;
- 4.7. Delator/a o denunciante: 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.
- 4.8. Instituto o INPRFM: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;
- 4.9. 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.
- 4.10. Protocolo: Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.
- 4.11. Reglas de integridad: Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Acuerdo.
- 4.12. Servidora pública involucrada o servidor público involucrado: Personal (de base, de confianza, por honorarios) del Instituto que esté involucrado en alguna delación que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.
- 4.13. 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 once miembros propietarios y/o propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietaria o propietario permanente, la o el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá y de miembros propietaria o propietarios temporales electos las y los diez servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

<i>Miembro Permanente</i>		
1	Titular de la Dirección de Administración del Comité	Miembro Permanente y Presidenta/e

	<i>Miembros Temporales</i>	<i>Suplentes</i>
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	Jefas/es de Departamento
3	Jefas/es de Servicio e Investigadoras/es	Jefas/es de Servicio e Investigadoras/es
3	Miembros del personal operativo o de base	Miembros del personal operativo o de base

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

La o el Presidente designará a su suplente en caso de ausencia e igualmente designará a la o el Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del 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 sus Bases.

La o el Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la o el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

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

5.2 Elección de Miembros

El proceso de elección de las o los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto realice, preferentemente a través de medios electrónicos y/o por correo electrónico y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. 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 deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto que corresponda al momento de su elección.

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

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.

La **Nominación**, es la primera etapa mediante la cual el personal del Instituto con base en la relación de las y los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La **Elección**, es la segunda etapa e inicia una vez cerrada la etapa de nominación, siendo ésta en la que se convocará al personal del Instituto para que emitan su voto en favor de alguna o alguno de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico 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.

Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la o el Presidente del Comité, para que se convoque a aquellas o aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

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 alguna persona que como en su carácter de servidor público puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidora pública o servidor público que pueda representar ese nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la o el Presidente notificará mediante oficio a las y los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios/os o suplentes para que integren el Comité.

La o el Presidente convocará mediante oficio a las y los invitados recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que las o los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes bases podrán ser sujetas/os a responsabilidad administrativa.

Las y los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidas/os de sus funciones y serán sustituidas/os conforme a los términos previstos en las presentes bases, en específico sobre la renuncia de servidoras y servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través de la o el Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado a la o el miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

6. 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.
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Ética y Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos 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 de Internet del Instituto;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y Conducta;

- h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta;
- l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n) Informar al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de las o los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- o) Otorgar reconocimientos a personas o áreas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p) Presentar en el mes de enero a la o el titular de 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 que deberá contener por lo menos:

- i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- ii. El número de servidoras/es públicas/os capacitadas/os en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética y Conducta; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

- q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- r) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Este Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten el Instituto, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

7. Delación 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, acompañado del testimonio de un tercero.

La delación 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 delación.

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

La delación podrá presentarse por escrito o por medio electrónico.

En el primero de caso el delator 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 delaciones por medio electrónicos deberán llenar el formato electrónico que se encuentra disponible en el apartado de Comité de Ética de la página de internet del Instituto.

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

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estas bases se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

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, a no ser que tengan el carácter de servidoras/es públicas/os.

Una vez recibida la delación, la o el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que la delación 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, los medios probatorios de la conducta al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

En caso de que la delación no cumpla con los requisitos antes dispuestos, 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 Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia 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 denuncia.

En caso de que la denuncia no sea competencia del Comité para conocer de ella, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y/o los testigos y a la persona que presentó la delación.

El Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita de ellas.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

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.

La o el Presidente del Comité determinará las medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados 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, las o los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán 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 y las Reglas de Integridad.

Las y los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Conducta o a las Reglas de Integridad, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

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

Desistimiento de la delación

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

En el caso de que la parte delatora 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.

DE LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DÍA.

La convocatoria deberá realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre del Instituto y en ella 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, además de que se comunicará la necesidad de contar con quórum.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la o el Presidente, pudiendo cualquiera de las y los miembros del Comité solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Deberá enviarse a la par de la convocatoria, la documentación relacionada con los puntos del día, siempre que ello no implique una vulneración a algún punto previsto en los lineamientos generales o en el Programa Anual de Trabajo, en lo relativo a la delación.

En caso de las sesiones ordinarias, las convocatorias se enviarán por la o el Presidente o por la o el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.

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.

Para el caso de las sesiones extraordinarias se enviará la convocatoria con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y ésta podrá ser convocada por decisión de la o el Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

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

DE LOS ASESORES E INVITADOS

Los servidores públicos que representen al Órgano Interno de Control y de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas/os y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

El Comité informará a la o el representante del Órgano Interno de Control del instituto sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitada/o, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando la o el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitada/o 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 fue invitada/o.

En cualquier asunto en el que la o el invitado tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna o alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y quien tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

DEL QUÓRUM Y DE LAS SUPLENCIAS.

El Comité sesionará válidamente cuando a la reunión ordinaria asistan como mínimo siete de sus miembros propietarios/os o suplentes en funciones, contando a la o el Presidente, entre ellos o su suplente.

Las y los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivas/os suplentes, para lo cual, la o el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietaria/o.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos, cinco miembros propietarios/os o suplentes en funciones, contando a la o el Presidente entre ellos.

DESARROLLO DE LAS SESIONES.

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.

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

- a) Verificación del quórum por la o el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación del orden del día, en su caso;

- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, en caso de que proceda
- d) Discusión y aprobación 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 alguna o 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.

En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés los resolverá conforme al Código de conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

VOTACIONES.

El presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y procederá a pedir votación.

Se contará un voto por cada una o 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 una o un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto la o el primero o primera.

En caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

De conformidad con los Lineamientos generales el secretario ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS:

En cada sesión deberá levantarse un acta pormenorizada, la cual deberá ser firmada por la o el Presidente y las o los miembros que asistan a la sesión.

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

Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo auxiliar a la 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 o el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CONFLICTO DE INTERÉS:

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

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.

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.

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

DE LA O EL PRESIDENTE.

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

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

Corresponderá a la o el Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos del Instituto que, en su calidad de

miembros propietarios/os temporales electas/os integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;

- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la o el Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitadas/os en la sesión para el deshago 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.

La o 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 las o los miembros del Comité.

DE LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO.

La o 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 las y 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;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- 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 o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar 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 documental de las quejas y asuntos tratados en 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, y
- m) Las demás que la o el Presidente le señale.

10. Responsabilidades de las y los Miembros del Comité.

Las y los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y Conducta;
- 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 alguna o 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.

11. Reporte de información

El Comité, a través de la o el Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

12. Divulgación y Transparencia

Corresponde a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el Instituto, publiquen en su páginas de internet el Código de Ética y Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, el Instituto deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.