

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

**Junio, 2020**

CODIGO: <b>INP/CEPCI /BIOyF-01</b>		AREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
REVISIÓN: <b>01</b>			
DIRECCION O SUBDIRECCION: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>14 DE MARZO DE 2016</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>31</b>	FECHA ACTUALIZACION: <b>24 de junio de 2020</b>	
ELABORA:		REVISA:	AUTORIZA:
Lic. Yarira María Elena Marroquín Madrigal		El pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Coral Georgina Sandoval Díaz

## ÍNDICE

Introducción
Objetivo del documento
Marco Jurídico
Ámbito de aplicación
Vigencia
Definiciones
<b>Artículo 1</b>
<b>Artículo 2</b>
<b>Artículo 3.</b> Conformación del CEPCI
<b>Artículo 4.</b> Elección de Miembros
<b>Artículo 5.</b> Etapas de la elección.
<b>Artículo 6.</b> Comisiones
<b>Artículo 7.</b> Principios, Criterios y Funciones
De los Principios y Criterios
De las Funciones
<b>Artículo 8. Queja o denuncia</b>
Desistimiento de la queja o denuncia.
<b>Artículo 9. Del funcionamiento de las sesiones del Comité.</b>
De las convocatorias y orden del día.
De las personas asesoras
De los invitados
Del Quórum
Desarrollo de las sesiones
De la manifestación de posibles conflictos de interés
Votaciones
Elaboración y Firma de Actas
Suspensión de la sesión
<b>Artículo 10.</b> De la Presidencia y Secretaría Ejecutiva
De la Presidencia
De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva

<b>Artículo 11.</b> Responsabilidades y funciones
<b>Artículo 12.</b> Reporte de información
<b>Artículo 13.</b> Divulgación, Transparencia y Protección de Datos
<b>Transitorios</b>

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar continuidad a las acciones del Gobierno Federal que buscan propiciar la integridad de las personas servidoras públicas, apegado su actuar a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y con el propósito de que impere invariablemente en todas las instituciones públicas y en sus integrantes una nueva ética pública; la Secretaría de la Función Pública desde el año 2015 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.

Con este documento, el Estado Mexicano mediante la Secretaría de la Función Pública dio un nuevo enfoque a los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de toda la administración pública, por ello dictó acciones específicas encaminadas a unificar la forma de su integración, organización y funcionamiento.

El trabajo de la Secretaría de la Función Pública ha sido constante y ha adecuado a la realidad el actuar de los comités y la normatividad, así mediante acuerdo publicado el 02 de septiembre de 2016, se incluyó al Código de Conducta de las instituciones la regla de integridad denominada “*Comportamiento digno*”, además de establecer las modificaciones necesarias para sentar las bases y facultar al Comité de Ética y de 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 en 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 de Prevención de Conflictos de Interés para conocer de estos actos.

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

Finalmente, con fecha 03 de enero del año 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Todos estos acuerdos y protocolos dictaron los parámetros de funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y da sustento a las presentes Bases.

## **OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

Explicar la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) con el fin de que todos los servidores públicos, el personal en su calidad de prestadores de servicios profesionales, docentes, estudiantes, investigadores invitados, personal de servicios subrogados y en general todas aquellas personas que aún sin ser personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, desempeñen labores eventuales dentro de las instalaciones del Instituto conozcan las principales actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como el proceso de elección de sus integrantes mediante la formalización de las presentes bases.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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.

- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero del año 2020.
- ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presente bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés son aplicables para las personas que ocupen dentro de este Comité en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, los cargos de Presidente, Secretaria Ejecutiva, Miembros Temporales propietarios y suplentes; Personas Consejeras en casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y Asesores en materia de Discriminación, del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Recursos Humanos).

De la misma forma servirán de consulta para todos los servidores públicos, el personal en su calidad de prestadores de servicios profesionales, docentes, estudiantes, investigadores invitados, personal de servicios subrogados y en general todas aquellas personas que aún sin ser personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, desempeñen labores eventuales dentro de las instalaciones del Instituto.

### **VIGENCIA**

Las presente bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz serán revisadas anualmente sin embargo el presente documento estará vigente hasta la publicación del nuevo documento en la página oficial del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

### **REFERENCIAS O 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.

Para efectos del presente instrumento cada vez que a lo largo de estas bases se mencionen las palabras que a continuación se enlistan deberá atenderse a la referencia que enuncia:

- 1.1. **Acuerdo:** Hace referencia al *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.*
- 1.2. **Acuerdo modificador:** Hace referencia al *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.*
- 1.3. **Bases:** Hace referencia a las presentes *Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;*
- 1.4. **Código de Ética y Conducta:** Hace referencia al *documento que contiene tanto el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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; 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 emitido por el Director General del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.*
- 1.5. **Comité o CEPCI:** Hace referencia al *Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;*
- 1.6. **Conflicto de interés:** Hace referencia a la *situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;*

- 1.7. **Denuncia o queja:** Hace referencia a la *narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.*
- 1.8. **Denunciante o quejoso:** Hace referencia a *cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta por parte de una persona servidora pública involucrada.*
- 1.9. **Instituto o INPRFM:** Hace referencia al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz;
- 1.10. **Lineamientos generales:** Hace referencia a 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 de Prevención de Conflictos de Interés, que vienen señalados en el acuerdo.*
- 1.11. **Persona Asesora:** Hace referencia a la *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;
- 1.12. **Persona Consejera:** Hace referencia a la *persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual* conforme al numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, y publicado en el Diario Oficial de la Federación 03 de enero de 2020.
- 1.13. **Persona servidora pública involucrada:** Hace referencia al *Personal (de base o de confianza) del Instituto o que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública y que esté relacionado en alguna queja que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.*

- 1.14. **Prestador o prestadora de servicios profesionales.** Hace referencia a la *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 queja 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.*
- 1.15. **Protocolo PASHyAS:** Hace referencia al *Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de enero de 2020.*
- 1.16. **Protocolo de No Discriminación:** Hace referencia 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.*
- 1.17. **Reglas de integridad:** Hace referencia a *las reglas de integridad que dictan el actuar de las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.*
- 1.18. **Unidad:** Hace referencia a la *Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.*

**Artículo 1.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz propiciará la integridad de las personas servidoras públicas a fin de que apeguen su desempeño a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas, además de implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

**Artículo 2.** Cada Comité estará conformado por 12 (doce) personas que serán miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes, la persona que se desempeñe en la Presidencia del Comité que será quien se ocupe el cargo en la Dirección de Administración, en

la Unidad de Administración y Finanzas o en la Oficialía Mayor, así como la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva quien será designada por la persona presidenta, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité.

La persona que se desempeñe como Presidenta del CEPCI podrá designar a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante el oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del Comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Será obligación de los 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.

El actuar de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés deberá ajustarse a los Principios Rectores y Legales, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad del Código de Ética y Conducta vigente en el Instituto, así como a los Protocolos PASHyAS y de No Discriminación y con perspectiva de género, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las personas servidoras públicas del Instituto e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el INPRFM.

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

	<i>Miembro Permanente</i>	
1	Titular de la Dirección de Administración, de la Unidad de Administración y Finanzas o de la Oficialía Mayor.	Presidenta
1	Persona designada por quien ocupe la presidencia del Comité	Secretaría Ejecutiva

<i>Miembros temporales</i>	
Número de representantes	Nivel
1	Director de área
1	Subdirector o subdirectora de área
2	Jefes de Departamento, de Unidad, de Servicio y de Enfermería
2	Soporte e Investigadores
4	Nivel Operativo 2 médicos y enfermeras 2 operativos

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 sus respectivas dependencias y entidades podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud, vía correo electrónico, a la persona Presidenta exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su centro de trabajo.

La persona presidenta del Comité 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.

### **Artículo 3.** Conformación del CEPCI

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz deberá tener autorización de la Unidad para la conformación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en el entendido de que no cuenta con la estructura que menciona el acuerdo modificatorio.

Para lo cual, la Presidencia solicitará por escrito (memorandum) autorización a la Unidad y una vez que se cuente con ella se podrá iniciar el trámite de votación.

La conformación del Comité deberá garantizar que cada nivel jerárquico de la estructura orgánica del instituto cuente con un representante, aun y cuando el número de miembros temporales del Comité sea menor a diez, procurado que siempre sea el número requerido.

### **Artículo 4.** Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto realice a través del programa que para tal efecto se habilite en el mes de noviembre y diciembre de cada año.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros temporales del Comité.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el 50 % (cincuenta por ciento) de las personas se renueve anualmente.

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.

El proceso de nominación, elección y renovación del 50% (cincuenta por ciento) de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

A fin de ser elegible, las personas candidatas 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 del Órgano Interno de Control.

La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad al Instituto siempre y cuando la persona presidenta del Comité lo soliciten y procure que el miembro que deseen postular tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

**Artículo 5.** Etapas de la elección.

La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva o de la persona que designe, conforme a lo siguiente:

**La primera etapa**, llamada de **nominación**, es aquella en la que el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 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 segunda etapa**, llamada de **elección**, se realizará una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará al personal del INPRFM para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas y que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La duración de cada etapa será de cinco días hábiles, respectivamente.

Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva o la persona que sea designada para darle seguimiento a la votación, revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento y aprobación en la siguiente sesión ordinaria del año o bien en la sesión extraordinaria que se programe en el mes de diciembre de cada año. La difusión se realizará por los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

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 del mismo.

En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar para el Instituto, se integrará al Comité con ese carácter, la persona que haya sido electa como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal suplente deje de laborar en el INPRFM, será convocado con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

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.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.

La persona que ocupe la Presidencia 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 las presentes bases.

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.

#### **Artículo 6. Comisiones**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer las comisiones temporales, que estimen necesarias, para la atención de quejas y de actividades especiales.

La Secretaría Ejecutiva o la persona que designe la Presidencia estará a cargo de las comisiones.

Para la atención de las quejas, las comisiones estarán conformadas por tres miembros del CEPCI quienes deberán ser de áreas diferentes a la que pertenecen las partes involucradas, a fin de evitar algún conflicto de interés.

Las comisiones para realizar actividades de sensibilización, capacitación y alguna otra que no sea investigación de quejas podrán ser por voluntad de los miembros que deseen participar o a falta de voluntarios por designación.

Las comisiones, para el caso de la investigación de las quejas, podrán de manera enunciativa más no limitativa:

- Citar a las personas que consideren deban entrevistar para obtener las narraciones de los hechos materia de la queja,
- Allegarse de las constancias documentales o medios de convicción que consideren necesarios para esclarecer los hechos de las quejas, para esto, bastará que la comisión solicite por correo electrónico o por memorándum al área que tenga la información lo necesario, marcando copia de dicha solicitud a la Presidencia, a la Secretaría Ejecutiva o la persona designada para dar seguimiento a la queja,
- Las entrevistas deberán realizarlas por lo menos dos de los tres integrantes de la comisión,
- La comisión levantará una constancia de la entrevista en la que se asiente el dicho del entrevistado, la cual deberá estar firmada por el entrevistado y los entrevistadores. La narrativa del entrevistado deberá contestar a las preguntas ¿cuándo sucedieron los hechos?, ¿cómo sucedieron los hechos? y ¿dónde sucedieron?
- La comisión elaborará el proyecto de resolución que presentará en la sesión del comité que corresponda,
- La comisión entregará a la Presidencia, a la Secretaría Ejecutiva o a la persona designada para dar seguimiento a la queja toda la información soporte que derivó de la investigación para que quede resguardada en el expediente correspondiente.
- Las comisiones podrán llevar a cabo las actividades que consideren son necesarias para resolver la queja que analizan, siempre y cuando dichas acciones o actividades no sean contrarias a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Conducta y a las presentes bases.

Para el caso de las actividades de sensibilización o capacitación, los integrantes de la comisión organizarán las campañas de difusión, sensibilización y capacitación.

## **Artículo 7. Principios, Criterios y Funciones**

### **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, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores.

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.

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 cada año, en la sesión de conformación 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.

### **De las Funciones**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

**a)** Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes 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 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 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 Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición del Comité.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, 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 Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

**i.** Destacar el compromiso del Instituto 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 documento con un lenguaje claro e incluyente;

**iii.** Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en el INPRFM de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

**iv.** Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones del Instituto.

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

Realizado lo anterior, el Comité 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.

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;

**v.** Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en el Instituto. El Comité 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 INPRFM, y

**vi.** Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del mismo, 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, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las personas servidoras públicas del INPRFM;

**e)** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.

Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet del Instituto, en el apartado Integridad Pública;

**f)** Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de 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 Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del INPRFM, preferentemente por medios electrónicos;

**h)** Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, 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, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos, subdirectores y directores, según corresponda.

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.

La implementación de las observaciones y recomendaciones será responsabilidad y obligación de las personas involucradas, sus superiores jerárquicos inmediatos, jefes de unidad, de departamento, subdirectores y directores.

Los superiores jerárquicos de las personas involucradas deberán atender las observaciones o recomendaciones que emita el Comité o bien llevar a cabo las acciones que consideren conveniente para mejorar el clima organizacional y evitar la recurrencia de las quejas entre las partes involucradas o terceros.

Estas acciones podrán implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética y Conducta y a las Reglas de Integridad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

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 o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta y Reglas de Integridad.

**k)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Conducta y de las Reglas de Integridad;

**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 por sí mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

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

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.

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;

**n)** Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;

**ñ)** Otorgar reconocimientos o premios a personas áreas 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;

**o)** Presentar en el mes de enero al titular a la persona que ocupe la Dirección General o a la Junta de Gobierno, 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 resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, 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 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 o áreas del Instituto, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta, y a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet 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;

- p) Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El 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.

### **Artículo 8. Queja o denuncia**

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

La queja deberá ser presentada por el denunciante, en un lenguaje educado evitando adjetivos que califiquen 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.

El Comité podrá recibir las quejas o denuncias por correo electrónico; depositándolas en el buzón colocados en los distintos edificios para tal efecto o directamente con las personas que ocupe los cargos de Presidente o Secretario Ejecutivo.

La queja podrá presentarse por escrito o por medio electrónico.

En el primer caso, la persona quejosa podrá hacer uso de los formatos de denuncia que se encuentran en los buzones del Comité de Ética localizados en los edificios de Gobierno, Servicios Clínicos, 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 Pública de la página de internet del Instituto.

Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva 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, que contenga las circunstancias de cuándo, cómo y dónde sucedieron 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 persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva 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.

Para la presentación y admisión de denuncias anónimas, será necesario que por lo menos se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y discriminación, se atenderán conforme al *Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias en materia de Hostigamiento o Acoso Sexual y Discriminación* que tiene su sustento en el PASHyAS y el Protocolo de No Discriminación.

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 miembros del Comité 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 información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular, es decir, el Comité enviará las quejas que reiteradamente se tengan de la misma persona servidora pública con fundamento en los artículos 10, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Una vez recibida la queja y verificada, que cuenta con todos los elementos necesarios para su admisión, la persona Secretaria Ejecutiva planteará a los miembros del Comité la posible calificación de la queja, la cual puede ser: i) probable incumplimiento o ii) la no competencia para conocer de la denuncia. El comité expresará su conformidad o los motivos por los cuales no debe atenderse en el Comité la queja presentada.

En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la persona que ocupe la Presidencia deberá orientar a la quejosa 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.

De considerar el Comité, que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta y a las Reglas de Integridad, se turnará la queja para análisis e investigación a una *comisión investigadora*.

La comisión investigadora podrá considerar el probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta, 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 quejosa, a la persona servidora pública involucrada 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 del Comité, para que realicen las entrevistas pertinentes.

Las entrevistas se realizarán por la comisión investigadora y dejará constancia escrita de cada una de ellas, firmando tanto los integrantes de la comisión como la persona entrevistada la constancia.

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 al Instituto deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La persona que ocupe la Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, 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 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 y en las Reglas de integridad.

La comisión investigadora que atiende la denuncia presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité, este emitirá recomendaciones de mejora.

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.

En caso de que no sea posible concluir la denuncia en el tiempo establecido las personas que ocupen los cargos de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, enviarán a la parte quejosa los motivos por los cuales no es posible concluir en tiempo y la fecha estimada de resolución.

**Desistimiento de la queja o denuncia.** Una vez que la queja se haya hecho llegar al Comité, física o electrónicamente, la persona Secretaria Ejecutiva 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 quejosa quisiera desistirse de su escrito, 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 queja y dé certidumbre de que quien retira la queja es la misma persona que la presentó, además de servir de constancia estadística.

#### **Artículo 9. Del funcionamiento de las sesiones del Comité.**

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 Presidencia o 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.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias estarán presentes las personas miembros temporales propietarios y suplentes del Comité, en caso de que asistan ambos a la sesión solo contará el voto de uno ellos; también estarán presentes las personas consejeras, y las asesoras en materia de discriminación, Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Recursos Humanos), voluntarios y en su caso las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

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

## **De los Asesores e Invitados**

### **De las personas asesoras**

Los representantes del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Recursos Humanos) y, en su caso, las personas consejeras y asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores y contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día.

El Órgano Interno de Control del Instituto será invitado permanente a cada una de las sesiones.

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

### **De los invitados**

Cuando la Presidencia 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**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la presidencia o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá suspenderse y 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 quien ocupe la presidencia.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia.

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, 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.

La persona 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.

### **Votaciones**

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

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia 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.

## **Artículo 10. De la Presidencia y Secretaría Ejecutiva**

### **De la Presidencia**

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.

De la misma forma designará a la persona que apoye a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva con el trámite de las quejas, la coordinación y el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona que ocupe la Presidencia será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- 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 de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora 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
- ñ) 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 Comité 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 persona que ocupe la Presidencia 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 diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las funciones adicionales 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 la persona que la Presidencia designe o de los miembros del Comité.

### **Artículo 11. Responsabilidades y funciones**

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 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 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.

### **Artículo 12. Reporte de información**

Los miembros del Comité 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.

### **Artículo 13. Divulgación, Transparencia y Protección de Datos**

La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en la página del Instituto ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el acta de instalación anual, el Código de Ética y Conducta del INPRFM, el Programa Anual de Trabajo (PAT), 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 persona que ocupe la Dirección de Administración o la titularidad de la Unidad de Administración y Finanzas.

No será necesario que el Comité 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 Comité 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 Instituto adoptará 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 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 para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Institucional, previa aprobación del COMERI.

**Segundo.** El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz a través de la Dirección de Administración deberán adoptar medidas para que en la convocatoria anual que se emita para la elección de las personas integrantes del Comité, la conformación de estos cuerpos colegiados sea escalonada de la siguiente forma:

	<i>Miembros Temporales</i>	<i>Suplentes</i>	<i>Periodicidad convocatoria 2018-2019</i>
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.

Tercero: Las presentes bases fueron revisadas por el pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en su tercera sesión celebrada de manera virtual del 24 de junio del año 2020.

HOJA DE FORMALIZACIÓN		
Fecha de Elaboración	Fecha de Formalización	Fecha de Actualización
14 de marzo de 2016	16 de marzo de 2016	24 de junio de 2020
<b>BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
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		
<p>* <i>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.</i></p> <p>* <i>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.</i></p> <p>* <i>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.</i></p> <p>* <i>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.</i></p>		

Presidenta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	<hr/> Lic. Coral Georgina Sandoval Díaz Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
--	---

<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés</b>	
Dra. Shoshana Berenzon Gorn Miembro Propietaria	Dra. Claudia Becerra Palars Miembro Suplente
Dr. Ricardo Arturo Saracco Álvarez Miembro Propietario	Dr. Raúl Iván Escamilla Orozco Miembro Suplente
Lic. María Teresa Cordero Ortiz Miembro Propietaria	Dra. Sol Durand Arias Miembro Suplente
Dra. Patricia Zavaleta Ramírez Miembro Propietaria	Lic. María Navora Camarillo Ruíz Miembro Suplente
Dr. José Nicolás Iván Martínez López Miembro Propietario	Dra. Ruth Alcalá Lozano Miembro Suplente
Estas firmas corresponden a la hoja de formalización de las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de fecha 24 de junio de 2020.	

Dr. Miguel Asai Camacho Miembro Propietario	Dra. María Yoldi Negrete Miembro Suplente
Dr. Ismael Aguilar Salas Miembro Propietario	Dra. Jesús Alfredo Whaley Sanchez Miembro Suplente
Dra. Beatriz Cerda De la O. Miembro Propietaria	Iván Arango De Montis Miembro Suplente
Dra. María Isabel Barrera Villalpando Miembro Propietaria	Lic. Claudia Pérez Islas Miembro Suplente
Dra. Miriam Arroyo Belmonte Miembro Propietaria	Dra. Yvonne Geraldin Flores Medina Miembro Suplente
Estas firmas corresponden a la hoja de formalización de las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de fecha 24 de junio de 2020.	