



I. Antecedentes:

El 20 de agosto de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo que tiene por objetivo 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 fortalezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen), reconoce que para prevenir la corrupción y en la construcción de una cultura de ética pública es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Al generalizar la adopción de estos criterios éticos por parte de los servidores públicos de Inmegen, se logrará una transformación cultural.

II. Fundamento legal:

Las presentes Bases se fundamentan en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estatuye que se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Título Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que contempla que para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la misma impone a los servidores públicos, las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes que delimiten las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos adscritos a las mismas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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.

III. Definiciones:

Código de Conducta: El instrumento emitido por el titular del INMEGEN, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.



Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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

Inmegen: Instituto Nacional de Medicina Genómica

IV. Objetivos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Inmegen, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Lograr que los servidores públicos del Inmegen, conozcan, entiendan y apliquen los valores y principios del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta del Inmegen.

Orientar a los servidores públicos del Inmegen, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de Inmegen.

V. Conformación del Comité

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Inmegen de acuerdo a su estructura orgánica será conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y siete serán electos con carácter temporal.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente el Director de Administración, quién lo presidirá y de miembros propietarios temporales electos los siete servidores públicos que representen el nivel jerárquico siguiente:

Un Director de Área.

Un Subdirector de Área.

Un Jefe de Departamento de Área Médica B.

Un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Tres Operativos.

Por cada miembro propietario se elegirá a un suplente.

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

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante votación libre y secreta que realicen los servidores públicos que integran la plantilla de personal del Inmegen, a través de los medios que el Presidente del Comité determine y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo de gestión del Comité.



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

Los miembros duraran en su cargo dos años y deberán tener la antigüedad laboral mínima de un año en el Inmegen al momento de su elección.

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

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité.

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

La segunda etapa de elección, es aquella en la que una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal del Inmegen para que emitan su voto a favor de alguno de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Ambas etapas, tendrán el mismo tiempo de duración de cinco días hábiles.

Una vez 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.

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

Cuando el miembro electo deje de laborar en el Inmegen y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter, el servidor público electo como 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, el cual podrá aceptar o rechazar el cargo por escrito

VI. Convocatorias.

Las convocatorias deberán contener el logotipo institucional, y nombre del Instituto.

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.



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

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

VII. Orden del día.

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica de manera conjunta al envío de la convocatoria.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá una descripción breve de los asuntos que van ser tratados por el Comité, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.

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

VIII. Documentación relacionada con los puntos del orden del día.

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o el Programa Anual de Trabajo, en lo relacionado con alguna denuncia.

IX. Suplencias.

En ausencia de los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad con el Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente, previa invitación, debiendo de comunicar por escrito al Presidente la aceptación o no del cargo.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en el Inmegen, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo anterior.

X. Sesiones.

Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente.

Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente derivada de la recepción de algún caso o denuncia que lo amerite, o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos y será el Presidente quien dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).

XI. Quórum.

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

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

XII. Asesores.

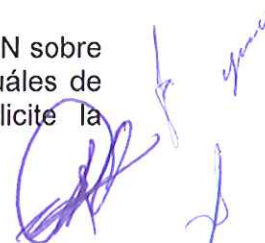
Los representantes del Órgano Interno de Control en el INMEGEN, de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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

XIII. Invitados.

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

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





XIV. Desarrollo de las Sesiones.

Las sesiones podrán ser presenciales o electrónicas.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

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

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) 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, 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 de Prevención de Interés, los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

XV. Votaciones.

El presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, procederá a pedir la votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

En caso de que asista a la sesión un miembro titular y un suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

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

En caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

El (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

XVI. Elaboración y firma de actas.

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

XVII. Suspensión de la Sesión.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

XVIII. Procedimientos de comunicación.

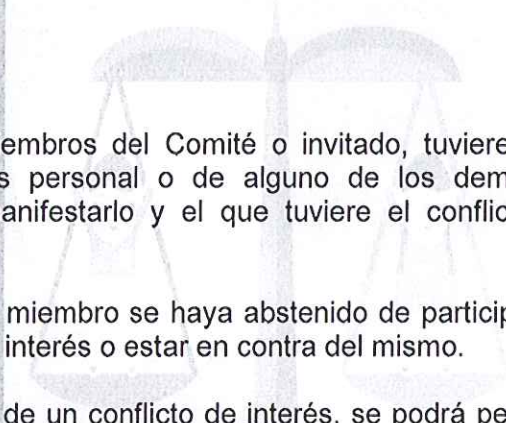
El Comité publicará en la página del intranet la normatividad institucional, los documentos vigentes que regulen su actuar, así como sus objetivos y resultados obtenidos con periodicidad anual.

XIX. Conflicto de Interés.

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité o invitado, tuviere o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, 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 pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.