



Bases de integración, organización y funcionamiento del
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Fecha de Actualización
23 de mayo del 2019

[Handwritten signature: Rodríguez]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



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.

Posteriormente el 12 de octubre del 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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 principios éticos que orienten el actuar de las personas servidoras públicas hacia la Legalidad, Honradez, Lealtad, imparcialidad y Eficiencia y los sensibilice sobre la importancia del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Al generalizar la adopción de estos principios éticos por parte de las personas servidoras públicas del 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.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que contempla que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios

ACUERDO por el que se dan a conocer Los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de La Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado e 12 de octubre del 2018, en el Diario Oficial de la Federación.

III. Definiciones:

Código de Conducta: El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la entidad, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la entidad;

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Intereses

Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República;

Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.

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 las personas servidoras públicas del Inmegen, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Lograr que las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las siete personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico siguiente:

- Un Director de Área.
- Un Subdirector de Área.
- Un Jefe de Departamento de Área Médica B.
- Un Enlace
- 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature: Rodríguez]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Los miembros durarán 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 del Inmegen con base en la relación de las personas servidoras públicas 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 a las personas servidoras públicas del Inmegen para que emitan su voto a favor de alguna de las personas servidoras públicas 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, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados, mismos que deberán de 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 personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas 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, la persona servidora pública electa 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 de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente.

VI. Sesiones.

Sesiones Ordinarias: El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias anualmente. Serán convocadas por el Presidente o el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'TB' and several illegible signatures]



Sesiones extraordinarias: Serán convocadas 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).

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, 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.

VII. 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

B

Rodriguez

[Handwritten mark]

H

[Handwritten signature]

forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

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 Imegen 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 colaborar 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 tuvieren o conocieren 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. 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.

XV. 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.

XVI. Suspensión de la Sesión.

Excepcionalmente, si se originara 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.

XVII. 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.

XVIII. Conflicto de Interés.

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité o invitado, tuviere o conocieren de un posible conflicto de intereses 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 intereses 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 mark~~

B

V

Handwritten signature

