



BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.

CONTENIDO

I.- Glosario

II.- Objetivo

II.-Bases de Integración, organización y funcionamiento del Comité

- 1) Conformación del Comité del Instituto Nacional de Pediatría
- 2) Elección de Miembros
- 3) Funciones del Comité
- 4) Responsabilidades
- 5) Convocatorias
- 6) Orden del día
- 7) Documentación relacionada con los puntos del orden del día
- 8) Suplencias
- 9) Sesiones
- 10) Quórum
- 11) Asesores
- 12) Invitados
- 13) Desarrollo de las sesiones
- 14) Votaciones
- 15) Elaboración y firma de actas
- 16) Suspensión de la sesión
- 17) Conflicto de interés

- 18) Establecimiento de Comisiones permanentes
- 19) Del Presidente y Secretario Ejecutivo

I.- GLOSARIO

Para efecto de las presentes bases se entenderá por:

CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Instituto:	Instituto Nacional de Pediatría
Lineamientos Generales:	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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante ACUERDO de 20 de agosto de 2015.
OIC:	Órgano Interno de Control
PAT	Plan Anual de Trabajo
Unidad	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

II.- OBJETIVO:

El presente manual tiene como propósito presentar las bases que regulen la operatividad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el interior del Instituto Nacional de Pediatría, conforme a los Lineamientos Generales del ACUERDO emitido el 20 de agosto de 2015.

III.- Bases de Integración, Formación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

1) Conformación del Comité del Instituto Nacional de Pediatría:

El Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

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

- El Director de Administración
- Un Director de Área
- Dos Subdirectores de Área
- Cuatro Jefes de Departamento
- Tres Operativos

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

2) 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 de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en que se concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su cargo dos años y deberán tener una antigüedad mínima de un año en el Instituto que corresponda al momento de su elección.

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

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

Primera Etapa de Nominación: Se llevará a cabo con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, cualquier persona procederá a realizar la nominación de sus candidatos.

Segunda Etapa de Elección: Se llevará a cabo una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará a todo el personal del Instituto para que emitan su voto a favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como la de Elección tendrán una duración de cinco días hábiles respectivamente.

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.

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

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo 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 que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

3) Funciones del Comité:

- Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales.

- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
- Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Ética así como el método para evaluar anualmente los resultados obtenidos.
- Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
- 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, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
- Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras.
- Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- Presentar en el mes de enero un informe anual de actividades.

4) Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:

- a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta
- b)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en las comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) Actuar con reserva y discreción y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.
- g) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- h) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Los Comités, a través de su Secretario (a) Ejecutivo (a), se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

De las Sesiones

5) Convocatorias:

Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual, nombre completo del Instituto; lugar fecha y hora de reunión.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá realizar a través de medios electrónicos, por medio de correo institucional.

Sesiones Ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario(a) Ejecutivo (a), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por Secretario(a) Ejecutivo(a), con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente, y sólo comprenderán asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI 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.

6) Orden del día:

Sera elaborado por el Presidente o por el Secretario(a) Ejecutivo (a) y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.

Sesiones Ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vaya a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

Sesiones Extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

7) Documentación relacionada con los puntos del orden del día:

Deberá enviarse a la par de la convocatoria, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto a los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

8) Suplencias:

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI 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.

Cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquél que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

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

Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.

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 al principio de suplencia establecido en éste apartado.

9) Sesiones:

Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias de manera presencial.

Sesiones Extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o a petición de, por lo menos tres de los miembros.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario (a) Ejecutivo (a).

10) Quórum:

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

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

11) Asesores:

Los representantes del órgano Interno de Control (OIC) del Instituto, de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales asistirán a las sesiones del CEPCI 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. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El CEPCI informará al representante del OIC del Instituto 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.

12) Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice podrán asistir a las sesiones del CEPCI, 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 cuáles fueron invitados.

13) Desarrollo de las sesiones

Las sesiones se realizarán de manera presencial.

Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Sesiones Extraordinarias: No habrá asuntos generales.

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- I. Verificación de quórum por el Secretario Ejecutivo
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El CEPCI 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 CEPCI los resolverá conforme el Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

14) Votaciones

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

Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, 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 su 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 CEPCI contará con voto de calidad.

Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

15) 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(a) Ejecutivo (a) auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

16) 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.

17) Conflicto de interés:

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviera 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 de la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

18) Establecimiento de Comisiones permanentes:

Para el mayor funcionamiento de CEPCI, éste se integrará por tres Comisiones permanentes: Comisión de Prevención, Comisión de Asesoría y Comisión de Seguimiento.

Comisión de Prevención: Su principal función es la de elaborar estrategias de difusión acerca de los integrantes del CEPCI, así como de sus funciones, el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Además de fomentar acciones permanentes y de capacitación en temas como Derechos Humanos, Discriminación e Igualdad de Género, entre otros.

Comisión de Asesoría: Se encargará de elaborar el formato de recepción de quejas y establecer el mecanismo para su atención, además de asesorar a las partes involucradas en la queja.

Comisión de Seguimiento: Será la encargada de dar seguimiento a todas las quejas. Elaborará un informe anual de actividades el cual contendrá el seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Los miembros de cada comisión se reunirán cada vez que lo consideren necesario de acuerdo a sus actividades establecidas.

Las convocatorias se enviarán por el Secretario (a) Ejecutivo (a), con una antelación de cinco días hábiles.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada se podrá hacer de manera electrónica.

19) Del Presidente y Secretario Ejecutivo:

Del Presidente

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

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

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Instituto en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos generales.
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario (a) Ejecutivo (a).
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

Del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.

- b)** Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c)** Verificar el quórum.
- d)** Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e)** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f)** Recabar las votaciones.
- g)** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h)** Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i)** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k)** Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l)** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.



Instituto Nacional de Pediatría
Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés