

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA

De conformidad con lo señalado en 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, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Conducta del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- II. **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- III. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- V. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- VI. **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- VII. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- VIII. **Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.
- IX. **Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- X. **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- XI. **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 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- XII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- XIII. **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- 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.

DEL OBJETO DE ESTAS BASES

PRIMERA.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

SEGUNDA.- Conforme a la estructura del Instituto, el Comité estará integrado por diez miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y nueve serán electos con carácter temporal.

Tendrá carácter de miembro propietario permanente quien ocupe la titularidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, quien presidirá el Comité.

Los nueve miembros propietarios temporales electos corresponderán a los servidores públicos que representen el nivel jerárquico o equivalente siguiente:

1. Un Director de Área;
2. Un Subdirector de Área;
3. Un Jefe de Departamento;
4. Un profesor-investigador;
5. Un técnico académico;
6. Un asistente de investigación, y
7. Tres operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente del mismo nivel jerárquico conforme al número de votaciones.

El Presidente del Comité designará a un Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN

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

- a) La primera etapa, nominación, es aquella en la que serán seleccionados como candidatos los servidores públicos que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad conforme a la base CUARTA.
- b) La segunda etapa, elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal para que emitan su voto en 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 en la de Elección tendrán, respectivamente, una duración de cinco días hábiles. Las dos etapas anteriores serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

CUARTA.- Los candidatos deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

DE LAS SUPLENCIAS

QUINTA.- Los miembros suplentes del Comité asistirán a las sesiones en representación del propietario respectivo, cuando éste no pueda asistir. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en su representación. A solicitud expresa del Presidente o del propietario, su suplente podrá asistir a alguna reunión junto con él, pero sin derecho a voto.

SEXTA.- Cuando un miembro propietario deje de laborar en el Instituto, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente: el propietario dará aviso a su suplente para que tome su lugar, quien asumirá las responsabilidades del propietario por el tiempo que reste de su nombramiento.

SÉPTIMA.- Por cuanto hace el 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 ni suplentes temporales electos del Comité.

OCTAVA.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en el Comité y serán sustituidos, en tanto se resuelva su situación, conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

NOVENA.- Es responsabilidad del Presidente dirigir los trabajos del Comité, con apoyo del Secretario Ejecutivo.

DÉCIMA.- Corresponde al Presidente:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, de manera directa o por conducto del Secretario Ejecutivo.
- III. Enviar a los miembros del Comité, asesores e invitados, de manera directa o a través del Secretario ejecutivo, la convocatoria para cada sesión.
- IV. Formular, junto con el Secretario Ejecutivo, el orden del día para cada sesión.
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- VI. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de los asuntos a tratar.
- VII. Consultar a los miembros del Comité si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

DÉCIMA PRIMERA.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar, de acuerdo con el Presidente, el orden del día de los asuntos que serán tratados en cada sesión.
- II. Enviar a los miembros del Comité, asesores e invitados, cuando el Presidente no lo haga de manera directa, la convocatoria para cada sesión. Enviar igualmente orden del día y anexos con copia de los documentos que se deban conocer en la sesión correspondiente.
- III. Participar en las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto.
- IV. Verificar la existencia del quórum legal para la celebración de cada sesión.
- V. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y, en su caso, proceder a la lectura del mismo.
- VI. Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura.
- VII. Fungir como escrutador en los casos en que se lleven a cabo votaciones en sesión de Comité.
- VIII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- IX. Formular por escrito y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- X. Levantar las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y conservar bajo su resguardo dicho registro.

- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- XII. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- XIII. 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.
- XIV. Designar a su suplente en caso de ausencia, previo aviso al Presidente del Comité
- XV. Las demás que el Presidente señale.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

DÉCIMA SEGUNDA.- A los miembros del Comité corresponde:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- IV. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso como parte de las actividades propias del Comité.
- VI. 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 ante el propio Comité y, de tener parte en el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o por el propio Comité para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

DE LOS ASESORES

DÉCIMA TERCERA.- Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) y del Departamento de Recursos Humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde. Estos asesores contarán sólo con derecho de voz, no de voto, para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, así como para aquellos de su interés por los que hayan decidido participar en la reunión. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

DÉCIMA CUARTA.- EL Comité informará al representante del OIC 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.

DE LOS INVITADOS

DÉCIMA QUINTA.- Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité, como invitado, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del propio Comité. La participación del invitado se limitará única y exclusivamente al tratamiento del tema para el cual fue invitado.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

DÉCIMA SEXTA.- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y, cuando así lo requiera, también en reuniones extraordinarias. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán dirigidas y moderadas por el Presidente y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo. Para que una sesión pueda llevarse a cabo se requerirá que exista el quórum establecido en la cláusula correspondiente de estas Bases.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El Comité celebrará tres sesiones ordinarias al año, mismas que podrán ser presenciales o por medios electrónicos. La Unidad sugiere realizarlas de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo. Podrá realizar tantas sesiones extraordinarias como se consideren necesarias para atender los asuntos del Comité.

DEL QUÓRUM

DÉCIMA OCTAVA.- El Comité sesionará legalmente cuando se reúnan siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o el suplente por él designado para esa sesión.

Si no se integrara el quórum establecido, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente el Presidente o el suplente por él designado para esa sesión.

DE LA CONVOCATORIA A REUNIONES

DÉCIMA NOVENA.- Las reuniones del Comité serán convocadas por el Presidente; también podrán ser convocadas a petición de un mínimo de tres miembros del Comité. La convocatoria deberá hacerse por escrito y podrá ser enviada a los integrantes del Comité,

a los asesores y a los invitados directamente por el Presidente o a través del Secretario Ejecutivo.

Toda convocatoria a reunión del Comité deberá ser enviada a los convocados con una antelación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

La convocatoria que para tal efecto se realice hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma.

Dichas convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer llegar a los convocados a través de medios electrónicos.

El Presidente o, en su caso, el Secretario Ejecutivo, convocará a los invitados, recordándoles su participación y compromiso mediante un formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre del Instituto al que pertenece el Comité; lugar, fecha y hora de la reunión.

DEL ORDEN DEL DÍA

VIGÉSIMA.- Será elaborado por el Presidente, en colaboración con el Secretario Ejecutivo. El orden del día deberá ser enviado a los miembros del Comité por el Secretario Ejecutivo, quien podrá hacerlo por vía electrónica. Se recomienda mandarlo al mismo tiempo que la convocatoria.

- a) Sesiones ordinarias: El orden del día deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité; 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 Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos al orden del día.
- b) Sesiones extraordinarias: El orden del día contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La 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 en el PAT, en relación con la protección de nombre y datos personales de quienes no sean servidores públicos y estén involucrados en un proceso de delación.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del 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.
- 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 Comité se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos contraídos y acuerdos tomados en sesiones anteriores.

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

DE TOMA DE ACUERDOS Y VOTACIONES EN REUNIONES DE COMITÉ

VIGÉSIMA TERCERA.- El Comité tomará acuerdos y resoluciones en sus reuniones, lo hará por voto mayoritario. Cada uno de los miembros del Comité presente en la reunión tiene derecho a un voto; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que su opinión quede asentada en acta.

En caso de empate en una votación, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

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

DE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

VIGÉSIMA CUARTA.- En cada sesión deberá levantarse acta, la cual tendrá validez oficial una vez firmada por el Presidente y los miembros que hayan asistido a dicha sesión. El responsable de la elaboración del acta es el Secretario Ejecutivo quien, una vez aprobada, deberá recabar las firmas correspondientes. También recabará la firma de los asesores e invitados, si bien dichas firmas sólo serán para dejar constancia de su asistencia a la sesión que corresponda.

DE LA SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

VIGÉSIMA QUINTA.- En el caso excepcional en el que 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 decidir la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

VIGÉSIMA SEXTA.- El Comité promoverá que las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del Comité, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

DE CÓMO PROCEDER ANTE CONFLICTOS DE INTERÉS QUE INVOLUCREN A MIEMBROS DEL COMITÉ

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tuviere o conociere 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.

DEL ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

VIGÉSIMA OCTAVA.- El Comité podrá formar subcomités o comisiones de carácter permanente o temporal para atender determinado o determinados asuntos. Podrá hacerlo cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

VIGÉSIMA NOVENA.- Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

En lo relativo a su organización, todo subcomité o comisión así formada deberá elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR UNA DELACIÓN

TRIGÉSIMA.- Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El procedimiento para la presentación y atención de delaciones será emitido por el Comité, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 7 de los Lineamientos Generales.

DEL REPORTE DE INFORMACIÓN

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- El Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

TRIGÉSIMA TERCERA.- El Comité deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, los Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

TRIGÉSIMA CUARTA.- El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.

Aprobados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mora, en su Primera Sesión Extraordinaria 2016.

Ciudad de México, 22 de abril de 2016