



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CEPCI 2021**

[Handwritten signatures in blue ink]





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ÍNDICE

	PÁG.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 DEFINICIONES	5
3 INTEGRACIÓN DEL CEPCI	8
4 OBJETIVO DEL CEPCI	9
5 POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL CEPCI	9
6 FUNCIONES DEL COMITÉ	14
7 ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	15
8 SUBCOMITÉ DE APOYO AL CEPCI EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS	19
9 PERSONAS CONSEJERAS Y PERSONAS ASESORAS	20
10 VIGENCIA DE LAS BASES	21
11 LIGA DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES	21





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases fueron aprobadas el 30 de marzo de 2021 y tienen por objeto atender las disposiciones, así como establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, conforme a lo que establecen los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el DOF el 28 de diciembre de 2020, 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”; así como dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del “Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del gobierno Federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

En los referidos lineamientos se dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instalar su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que será el órgano de consulta y asesoría especializada al interior de cada una de ellas, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta institucional, así como para implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Asimismo, en el artículo 28 del Acuerdo, se precisa que, para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las dependencias contarán con Comités de Ética o figuras análogas que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Entre las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en lo subsecuente “CEPCI”, se ubica el establecer las bases para su organización y funcionamiento, y en este sentido, se emiten las presentes “Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INNNMVS”, cuyo contenido refiere el marco jurídico administrativo, definiciones, objetivo, políticas de operación, funciones y atribuciones de sus integrantes y las funciones de los consejeros del CEPCI en la atención de denuncias, en términos de lo previsto en los referidos Lineamientos.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INNNMVS, la redacción hecha hacia las personas servidoras públicas representan a ambos sexos.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Se refiere al Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020.
- b) **CEPCI del INNNMVS:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- c) **Código de Conducta:** El documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el que se especifica 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.
- d) **Código de Ética:** Documento al que se refiere el “Acuerdo” por el cual se emite el Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en DOF el 5 de febrero del 2019 y al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) **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 su empleo, cargo, comisiones o funciones.
- f) **Denuncia:** Narrativa que informa cualquier persona sobre hechos o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- g) **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.
- h) **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- i) **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- j) Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados en DOF el 22 de agosto de 2017.
- k) Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- l) Persona Asesora:** La 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 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.
- m) Persona Consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 que orienta y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
- n) Presunta Víctima:** La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de discriminación, hostigamiento sexual o acoso sexual física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.
- o) Principios constitucionales:** Son aquellos que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- p) Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- q) Protocolo HSyAS:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020..
- r) Protocolo CEPCI:** El documento denominado Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual emitido por el CEPCI.
- s) Recomendación:** Exhortación o Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que emite el Comité de Ética por el incumplimiento al Código de Conducta y que es hecho del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- t) **Reglas de integridad:** Las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo publicado en el DOF el 02 de septiembre de 2016.
- u) **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades o empresas productivas del Estado en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General e Responsabilidades Administrativas.
- v) **Solicitud de Asesoría:** Aquella que se realiza con el propósito de requerir orientación en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, de acuerdo con las funciones del Comité como Órgano de consulta y asesoría especializada.
- w) **Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).
- x) **Violencia laboral:** Incidentes en las que las personas sufren abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, que pongan en peligro directa o indirectamente su seguridad, su bienestar o su salud.
- y) **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

3. INTEGRACIÓN DEL CEPCI

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INNNMVS, se integrará por nueve miembros propietarios con voz y voto, de los cuales el presidente y el Secretario Ejecutivo serán de manera permanente, y los seis miembros restantes, serán electos con carácter temporal y ocho miembros propietarios suplentes con voz conforme a lo siguiente:

- a) La Presidencia será ocupada por la persona titular de la Dirección de Administración del INNMVS.
- b) El Secretario Ejecutivo será designado por el Presidente del Comité.
- c) La Secretaria Técnica que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, referentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por el Presidencia del CEPCI
- d) Miembros Electos serán las personas servidoras públicas, electas cada tres años para representar a cada uno de los niveles jerárquicos que componen la estructura ocupacional del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, el procedimiento para elegirlos se hará con fundamento en el Capítulo V de los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal.

Es importante mencionar que el presente Comité estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2021.

- e) Aquellos que representen los niveles jerárquicos de los puestos de dirección de área, Subdirección de área, jefatura de departamento, tres operativos (jefas de enfermera, Investigadores y soportes administrativos), y de la representación sindical serán nombradas por un periodo de dos años a fin de que la conformación de este cuerpo colegiado sea constante.
- e) Asesores serán dos personas del Órgano Interno de control de las cuales una será el Titular del Órgano Interno de Control del INNNMVS y la segunda será designada por el funcionario que ocupa el cargo antes enunciado, así como las personas asignadas del área jurídica y de recursos humanos, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias, y quienes contarán con derecho a voz, pero sin voto.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- f) Invitados, cuando la Presidencia o el pleno del Comité así lo autoricen, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos planteados, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día, para los cuales fueron invitados.
- g) En cualquier asunto en el que algunos de los miembros o invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo, y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de llevar a cabo cualquier intervención en el tema.

4. OBJETIVO DEL CEPCI

El Comité tendrá por objeto, fungir como órgano de consulta y asesoría especializada al interior del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, para el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión al interior de la institución.

Asimismo, realizará acciones de prevención conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL CEPCI

5.1 Políticas generales:

- a) El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y en forma extraordinaria tantas veces sea necesario.
- b) Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en la Reglas de Integridad y en los Protocolos.
- c) Los miembros del Comité podrán proponer la participación de personas servidoras públicas y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

5.2 De las convocatorias:

- a) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria enviada por correo electrónico, por el Secretario Ejecutivo del Comité, para efectos de las sesiones ordinarias se realizarán conforme al calendario autorizado y se enviará por correo un recordatorio tres días antes de la sesión y para efectos de la reunión extraordinaria se enviará un correo electrónico con dos días de anticipación a la fecha de la sesión.

La convocatoria deberá acompañarse del Orden del día con cada uno de los puntos a tratarse en la sesión.

- b) El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con la Presidencia, podrá convocar a personal de otras áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como representantes del sector privado y social, que tengan relación con los asuntos que se traten en las sesiones.
- c) Se convocará en todas las sesiones a todos los integrantes del CEPCI, siendo estos miembros propietarios y suplentes, asesores y consejeros, de forma permanente.

5.3 Del orden del día de las sesiones:

- a) El orden del día será elaborado por el Secretario Ejecutivo, con el propósito de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- b) Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- c) El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener como mínimo los apartados de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- d) El orden del día de las sesiones extraordinarias, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- e) Los miembros del Comité podrán solicitar al presidente, la inclusión de asuntos en materia de ese foro que por su importancia se consideren convenientes.

5.4 De la documentación relacionada con los puntos del orden del día:

- a) El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- b) Las denuncias recibidas en el Comité, solo se enunciarán en la Convocatoria de las Sesiones, y su contenido únicamente será leído en la reunión en la que corresponda.

5.5 De las suplencias:

- a) El Presidente designará por escrito a su suplente en el Comité y ambos participarán con voz y voto.
- b) El Secretario Ejecutivo -propietario y suplente-, serán designados por el Presidente del Comité y participarán en las sesiones con voz y sin voto.
- c) Los Miembros Electos, propietarios y suplentes, serán elegidos cada dos años para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan, mismos que deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la institución. Los Miembros Electos, propietarios y suplentes, tendrán voz y voto en el Comité.
- d) Los Invitados Permanentes, los designará el Presidente o el pleno del Comité, tendrá voz, pero no voto.
- e) Los miembros propietarios del CEPCI, deberán comunicar y justificar ante el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, por lo menos con un día de antelación.

5.6 Del calendario de sesiones:

- a) El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión ordinaria de cada año, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se requieran.
- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo del Comité, previa autorización de la Presidencia, deberá informarlo a través de medios electrónicos, a sus integrantes de manera oportuna.

5.7 Del quorum:

- a) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- b) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el 50% más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- c) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

5.8 Del desarrollo de las sesiones:

- a) El Comité deliberará sobre los asuntos contenidos en el orden del día; y su desarrollo se llevará conforme a lo siguiente: • Verificación de quorum por el Secretario Ejecutivo. • Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día. • Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior. • Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- b) Los asuntos presentados ante el Comité, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
- c) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados se harán constar en actas.

5.9 De las votaciones:

- a) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, la Presidencia, o su suplente, tendrán voto de calidad.
- b) La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a solicitar la votación.
- c) En caso de que en alguna sesión asista el miembro propietario y su respectivo suplente, únicamente se tomará en cuenta el voto del miembro propietario.
- d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que se incluya en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

5.10 De la elaboración y firma de actas:

- a) Por cada sesión del Comité, se levantará un acta ejecutiva en la que se consignen los nombres y cargos de los y las asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) El Secretario Ejecutivo remitirá por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles, el proyecto de acta a los asistentes de las sesiones para su revisión, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de su celebración.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- c) En caso de existir observaciones sobre el proyecto de acta por parte de los asistentes, éstas deberán notificarse por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles al Secretario Ejecutivo del Comité, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción.
- d) De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.
- e) En el acta se recabará la firma de todos los participantes en la sesión.
- f) El Secretario Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente integradas.

5.11 Suspensión de la sesión:

- a) Excepcionalmente, si se produjese alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida el normal desarrollo de la sesión, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la misma, durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

5.12 De los procedimientos de comunicación:

- a) Con el propósito de elevar la calidad ejecutiva en la gestión del Comité, economizar recursos y simplificar los procesos operativos, se deberá procurar el uso de tecnologías de la información como el correo institucional y los archivos electrónicos.
- b) El Secretario Ejecutivo llevará los registros, seguimiento, control y reporte de información en forma sistematizada para poder proporcionarla cuando la requiera la Unidad o cuando se tenga que publicar en la intranet institucional.
- c) El CEPCI adoptará las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de los objetivos, actividades y resultados del Comité, de las Reglas de Integridad, del Código de Conducta, del Código de Ética y de las presentes Bases.

5.13 De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional:

- a) Cualquier persona puede hacer del conocimiento del CEPCI a través del Secretario Ejecutivo, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, debiendo presentar la denuncia correspondiente, misma que preferentemente deberá acompañarse del testimonio de un tercero; así como de los medios probatorios que acrediten su dicho.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- b) El Secretario Ejecutivo dará trámite a las denuncias que presenten las personas servidoras públicas del INNNMVS, conforme al Procedimiento para la Atención de Denuncias que cualquier Persona presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y al Protocolo para la Atención de Actos Contrarios a la Ética de este Instituto Nacional de Salud según corresponda el caso.

5.14 De la prevención de los conflictos de interés El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá establecer acciones con una visión preventiva y de concientización, educativa, informativa, de ética y desempeño ejemplar de los servidores públicos a fin de que los conflictos de interés real, potencial y aparente no se materialicen. Para precisar cuándo se dan los conflictos de interés, se establece lo siguiente:

- a) La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública Federal, cuya definición se establece en la fracción VI artículo 3, y que se define como: “La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- b) En el artículo 58 de la LGRA, se establece que incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- c) En el artículo 60 de la LGRA, se establece que incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
- d) En caso de que el Comité identifique un conflicto de interés ya materializado, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.13 de estas Bases. El Comité deberá instrumentar acciones que prevengan conductas relacionadas con los conflictos de interés que se puedan dar entre los servidores públicos del INNNMVS.

6. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las funciones que le señalan los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”.

7. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 De la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones del Comité.
- b) Designar a su suplente y al Secretario Ejecutivo.
- c) Proponer el orden del día de las sesiones, y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del CEPCI.
- d) Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- e) Promover y vigilar el cumplimiento de las presentes Bases y que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de las acciones que se deriven de los acuerdos celebrados y las disposiciones que emita la Unidad.
- f) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes Áreas de este Instituto Nacional de salud para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- g) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos.
- h) Someter los acuerdos a la consideración del pleno del Comité y, en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- i) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, someter los acuerdos a votación.
- j) Proponer y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- k) Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas del INNNMVS que, en su calidad de miembros electos, integrarán el Comité.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- l) Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso.
- m) Abstenerse de conocer cualquier asunto, cuando tuviere un posible conflicto de interés.

7.2 Del Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar el orden del día, y presentarlo para aprobación del Comité en la sesión correspondiente, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- b) Coordinar la preparación e integración de las carpetas informativas para las sesiones del Comité y remitirlas a los miembros del CEPCI.
- c) Proponer a la Presidencia, la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité.
- d) Convocar a los integrantes del Comité, y en su caso, a las personas invitadas que así se requieran; e) Verificar el quórum en cada sesión y pasar lista de los asistentes presentes, recabando la firma correspondiente.
- e) Registrar y dar seguimiento al estatus y cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- f) Sistematizar los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.
- g) Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- h) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- i) Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes áreas del INNNMVS, para la ejecución de las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo del Comité.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones para lograr su cumplimiento, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas e informar lo conducente a la Presidencia del Comité.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- k) Promover y coordinar en el INNNMVS que se adopten las medidas necesarias para la instrumentación de acciones que se deriven de los acuerdos del Comité y de la Unidad.
- 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 y llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité.
- m) Integrar y rendir los informes que se requieran sobre el estatus, los avances y resultados de los acuerdos y programas de trabajo por el Comité.
- n) Informar a la Presidencia del Comité, a la Unidad y al Órgano Interno de Control del INNNMVS los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
- o) Recibir sin menoscabo de las atribuciones que, por mandato de Ley, correspondan al Órgano Interno de Control, o a otras instancias, las denuncias, de las personas servidoras públicas del INNNMVS, por incumplimiento vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, así como administrar los medios que para tal efecto determine el Comité.
- p) Coordinar la operación del Subcomité de apoyo al CEPCI en la atención de denuncias que se disponga para el oportuno desahogo de las denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
- q) Requerir a las partes involucradas en una denuncia, la información complementaria y/o su asistencia a las sesiones del Subcomité de apoyo al CEPCI, para que proporcione mayores elementos de valoración.
- r) Abstenerse de conocer cualquier asunto, cuando tuviere un posible conflicto de interés.

7.3 De los Miembros del CEPCI:

- a) Emitir su opinión y voto correspondiente sobre los asuntos que se traten en las sesiones, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- b) Proponer acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas para fortalecer el cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité.
- c) Promover y atender el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades que les sean asignadas.
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta, de las Reglas de Integridad y de los Protocolos.
- e) Contribuir en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité, para asegurar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- f) Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia y conforme a sus atribuciones, que se adopten oportunamente las medidas necesarias de organización y operación para la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes y programas del Comité.
- g) Sugerir al Presidente la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité, y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- h) Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo, las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- i) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, 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.
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.
- k) Realizar cualquier otra acción que tenga como objeto el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Comité.
- l) Firmar las actas de las sesiones en las que haya participado.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- m) Determinar si existe la necesidad de solicitar medidas de protección, así como sugerir cuales deberían ser esas medidas, en virtud del riesgo de la presunta víctima, en las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.
- n) Firmar el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

7.4 De los Invitados:

- a) Emitir su opinión sobre los asuntos que se discutan en las sesiones.
- b) Sugerir y promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las áreas del INNNMVS para fortalecer la instrumentación y cumplimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos, planes, objetivos y programas del Comité.
- c) Contribuir en el ámbito de su competencia, en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, así como en las acciones derivadas del Comité para asegurar la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- d) Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo del Comité, las irregularidades que desde su punto de vista y, en el ámbito de su competencia, observen respecto del funcionamiento del órgano colegiado.

8. SUBCOMITÉ DE APOYO AL CEPCI EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- a) Para el oportuno desahogo de las denuncias que reciba el Comité, por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, se conformará un Subcomité de apoyo al CEPCI para la atención de denuncias, que será coordinado por el Secretario Ejecutivo e integrado con tres de los miembros temporales del CEPCI y con los Asesores correspondientes.
- b) El Subcomité de apoyo al CEPCI, en la atención de denuncias deberá desarrollar sus actividades, de conformidad con lo establecido en los Protocolos.





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

9. PERSONAS CONSEJERAS Y PERSONAS ASESORAS

9.1 De las Personas Consejeras Conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F.03/01/2021) son funciones de la Personas Consejeras:

- a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba la atención especializada que corresponda.
- b) Proporcionar la información completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos.
- c) Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva.
- d) Atender los exhortos o llamadas del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento y acoso sexual.
- e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de Interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instituciones que reciba de la Unidad de Administración y Finanzas para actuar en determinado sentido.
- f) Hacer del conocimiento por escrito al Órgano Interno de Control y/o a quien presida el Comité cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo y a la Unidad cuando la negativa sea del propia Órgano Interno de Control.
- g) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo, sin que eso signifique una representación legal.
- h) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles al Secretario Ejecutivo del Comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer Contacto.
- i) Analizar si de la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima.

- j) Informar a la presunta víctima sobre las diferentes vías de denuncia de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que existen, así como de las alternativas respecto del anonimato

9.2 De las Personas Asesoras

- a) Acudir a las reuniones y emitir sus comentarios en pro de la mejora del Comité
- b) Salvaguardar la información que este a su alcance referente a las denuncias presentadas ante el Comité
- c) Participar activamente en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

10. VIGENCIA DE LAS BASES

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, fueron autorizadas en la primer Sesión Ordinaria de 2021 del CEPCI, celebrada el 30 de marzo de 2021.

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Institucional en el Apartado del Comité de Ética.

11. LIGA DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES

<http://www.innn.salud.gob.mx/interna/instituto/comiteetica.html>

