



Instituto Nacional
de Salud Pública

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Instituto Nacional de Salud Pública

Aprobación: septiembre 2020

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
I. DEFINICIÓN.....	3
II. OBJETIVO	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ORGANIZACIÓN	4
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	6
VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES TITULARES DEL COMITÉ	9
VIII. OPERACIÓN	12
IX. APROBACIONES	17

~~g~~
g
l
u
x

INTRODUCCIÓN

Transformar las acciones que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Federal (APF) permite, de manera decisiva, fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción.

El Instituto Nacional de Salud Pública, comprometido con la preservación de un ambiente de trabajo basado en la ética, valores, principios constitucionales y reglas de integridad, integró el Programa Anual de Trabajo 2020 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con base 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 (DOF) el 20 de agosto de 2015; así como su modificación del 22 de agosto de 2017.

I. DEFINICIÓN

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés es el responsable de llevar a cabo acciones y gestiones relevantes para promover un ambiente laboral satisfactorio que motive al personal para cumplir con sus tareas, traduciéndose en una alta productividad.

II. OBJETIVO

Las presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INSP, en atención a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

III. MARCO JURÍDICO

Modificado el 21 de septiembre de 2020

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada D.O.F. 08-05-2020.

Modificado el 21 de septiembre de 2020

LEYES

Ley General de Salud
Última reforma publicada D.O.F. 29-11-2019.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
Última reforma publicada D.O.F. 29-11-2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Última reforma publicada D.O.F. 12-04-2019.

OTRAS DISPOSICIONES

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.

D.O.F. 20-08-2015.

Acuerdo por el que se modifica el diverso 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.

D.O.F. 02-09-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso 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.

D.O.F. 22-08-2017.

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 05-02-2019

Párrafo integrado el 21 de septiembre de 2020

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-01-2020

ORGANIZACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en 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 y en el Acuerdo por el que se modifica el diverso 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 (CEPCI) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, se ha preparado el siguiente documento con las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública.

La organización y funcionamiento de este Comité tiene carácter obligatorio y su operación se alineará a la normatividad vigente.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5.1 De la Conformación del Comité

Artículo 1. El CEPCI estará conformado por nueve integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y siete serán electos con carácter temporal.

Artículo modificado el 21 de septiembre de 2020

Artículo 2. Tendrán el carácter de integrantes propietarios permanentes el Oficial Mayor o su equivalente de la dependencia o entidad, quien lo presidirá, y el Secretario Ejecutivo quien será designado por éste, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité. Los integrantes propietarios temporales electos serán siete personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente:

- Un Director General Adjunto;
- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento;
- Un Investigador en Ciencias Médicas;
- Dos Soportes Administrativos.

Artículo 3. Por cada integrante propietario temporal electo se elegirá un integrante suplente del mismo nivel jerárquico.

Artículo modificado el 21 de septiembre de 2020

Artículo 4. El Comité estará compuesto por siete integrantes temporales, un Secretario Ejecutivo y un Presidente con la siguiente conformación:

PRESIDENTE	Director de Administración y Finanzas
SECRETARIO EJECUTIVO	(Definido por el Presidente)
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Director General Adjunto
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Director de Área
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Subdirector de Área
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Jefe de Departamento
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Investigador en Ciencias Médicas
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Soporte Administrativo
INTEGRANTE TEMPORAL TITULAR	Soporte Administrativo

Artículo 5. Para cada integrante temporal electo se elegirá un Integrante Temporal Suplente.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

6.1 De las Funciones del Comité

Artículo 6. Establecer las Bases de integración, organización y funcionamiento.

Artículo 7. Las Bases que emita el CEPCI deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Artículo 8. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) de la SFP acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la UEIPPCI ponga a disposición del CEPCI.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su programa anual de trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

Artículo 9. Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

I. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;

II. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

III. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

IV. Destacar, en la introducción, aquellos principios valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con la misión, visión, atribuciones y funciones de la dependencia o entidad.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las personas servidoras públicas los Comités de las dependencias y entidades coadyuvarán en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en el servicio público que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y en atención a los resultados realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

V. Agregar valores o principios específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, y

VI. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;

Artículo 10. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente.

Artículo 11. Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;

Artículo 12. Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, través del mecanismo que ésta determine;

Artículo 13. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la dependencia o entidad, preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 14. Establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.

Artículo 15. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética y de Conducta o las Reglas de Integridad 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 y, en su caso, de las autoridades de la dependencia o entidad.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.

Artículo 16. 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.

Artículo 17. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Artículo 18. Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.

Artículo 19. Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la UEIPPCI con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias y entidades que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la UEIPPCI orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

Artículo 20. Dar vista al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.

Artículo 21. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad.








Artículo 22. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;

II. El número de servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;

III. Los resultados de la evaluación de la percepción de las y los servidores públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;

IV. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y

V. Sugerencias 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.

Artículo 23. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la dependencia o entidad en el apartado de Integridad.

Artículo 24. Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.

Artículo 25. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 26. Los Comités para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES TITULARES DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente

Artículo 27. Designar a su suplente en caso de ausencia e igualmente designar a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del Comité.

Artículo 28. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Artículo 29. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.

Artículo 30. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.

Artículo 31. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.

Artículo 32. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.

Artículo 33. Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias.

Artículo 34. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos generales;

Artículo 35. Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.

Artículo 36. Por conducto de la Secretaría Ejecutiva se convocará a sesión ordinaria.

Artículo 37. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes del Comité, en relación a los asuntos del orden del día.

Artículo 38. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.

Artículo 39. Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos.

Artículo 40. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación participen todos los miembros del Comité.

Artículo 41. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

Artículo 42. Designar a un enlace directo con la Unidad.

Artículo 43. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Artículo 44. La persona que ocupe la Presidencia 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.

7.2 Del Secretario Ejecutivo

Artículo 45. Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.

Artículo 46. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión. Artículo 47. Verificar el quórum.

Artículo 48. Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos 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.

Artículo 49. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

Artículo 50. Recabar las votaciones.

Artículo 51. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.

Artículo 52. Elaborar los acuerdos que tome el Comité.

Artículo 53. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo que quedarán bajo su resguardo.

Artículo 54. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.

Artículo 55. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. Cargar en el sistema informático diseñado por la UEIPPCI la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.

Artículo 58. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Artículo 59. La persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los integrantes del Comité.

7.3 De los Integrantes del Comité

Artículo 60. Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad.

Artículo 61. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité.

Artículo 62. Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité.

Artículo 63. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

Artículo 64. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

Artículo 65. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 66. Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

Artículo 67. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso y de todos los asuntos tratados al interior de las sesiones del Comité de Ética.

Artículo 68. Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité y abstenerse de toda intervención.

Artículo 69. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Artículo 70. Los integrantes de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

VII. OPERACIÓN

8.1 De las convocatorias

Artículo 71. 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. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

Artículo 72. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva por medios electrónicos con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.

Artículo 73. Las convocatorias a sesiones extraordinarias se enviarán por el Presidente o el Secretario Ejecutivo por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres integrantes del CEPCI.

Artículo 74. En las convocatorias se deberá recordar a los integrantes del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el CEPCI. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará a una segunda convocatoria en los términos precisados en este apartado.

8.2 Del Orden del día

Artículo 75. Será elaborado y enviado por el Secretario Ejecutivo a petición del Presidente a los integrantes del CEPCI, a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico.

Artículo 76. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 77. El orden del día de sesiones extraordinarias contendrá únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

8.3 De las Suplencias

Artículo 78. En ausencia de los integrantes propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El integrante propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Artículo 79. De conformidad con los Lineamientos generales, en específico al numeral 4 Integración, por cada integrante temporal electo se elegirá un integrante suplente del mismo nivel jerárquico, mismo que será aquél que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Artículo 80. Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

Artículo 81. Cuando un integrante suplente deje de laborar en el INSP se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo que antecede.

Artículo 82. Por cuanto hace al Presidente, éste designará a un suplente del nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, quienes participarán de manera permanente.

Artículo 83. Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos Generales sobre la renuncia de Servidores Públicos.

8.4 De las Sesiones

Artículo 84. El CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos, las cuales se realizarán de manera cuatrimestral.

Artículo 85. Las 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 integrantes del CEPCI.

Artículo 86. 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 Ejecutivo.

Artículo 87. El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Artículo 88. Si no se integra el quórum mencionado la sesión podrá efectuarse al día siguiente, siempre y cuando asistan a la sesión la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en funciones, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Artículo 89. Los representantes del Órgano Interno de Control en el INSP, las unidades administrativas de asuntos jurídicos y recursos humanos y, en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación asistirán a las sesiones del Comité, en calidad de asesores, cuando éste así lo acuerde y contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

Artículo 90. El CEPCI informará al representante del Órgano Interno de Control en el INSP 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.

Artículo 91. Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 92. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

Artículo 93. En las sesiones ordinarias el CEPCI deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Artículo 94. En las sesiones extraordinarias el CEPCI no tratará asuntos generales.

Artículo 95. El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- I. Verificación del quórum por la Secretaria Ejecutiva,
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día, y
- III. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Artículo 96. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada integrante.

Artículo 97. El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Artículo 98. En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

Artículo 99. El presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

- I. Se contará un voto por cada uno de los integrantes del CEPCI; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los integrantes presentes.
- II. En caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.
- III. Los integrantes que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- IV. En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con voto de calidad.

Artículo 100. En cada sesión deberá de levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los integrantes 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.

Artículo 101. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su registro.

Artículo 102. 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.

8.5 Del Procedimiento de Comunicación

Artículo 103. El INSP adoptará las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

8.6 Del Conflicto de Interés

Artículo 104. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Artículo 105. En caso de duda sobre la posible actualización y atención de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio, a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Artículo 106. Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Artículo 107. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

Artículo 108. El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

8.7 Del Establecimiento de Subcomités o Comisiones Temporales o Permanentes

Artículo 109. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales que estime necesarios.

Artículo 110. Por cuanto hace a su funcionamiento será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la Secretaría de los Subcomités, previa convocatoria correspondiente.

Artículo 111. Las acciones que realicen los subcomités deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

MODIFICACIONES. - Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública podrán ser modificadas en cualquier momento, previo análisis, estudio y evaluación del funcionamiento, operatividad y eficacia del mismo, por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

En este contexto se modificó el Marco Jurídico, actualizándose las leyes vigentes, así mismo se modificaron los artículos 2 y 4 de las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública, en razón de que puedan participar y ser miembros del Comité los Investigadores en Ciencias Médicas, en relación a los integrantes propietarios temporales, agregándose a los Investigadores en Ciencias Médicas.

VIGENCIA. - Las disposiciones contenidas en las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública surtirán efecto a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

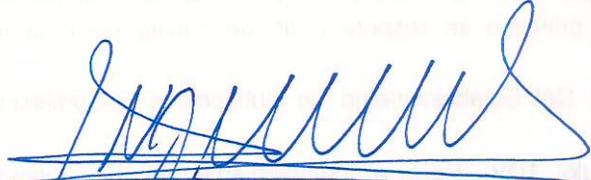


VIII. APROBACIONES

Las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública fueron sometidas a la aprobación del pleno del Comité, siendo firmado por cada uno de sus integrantes el día 21 de septiembre de 2020.



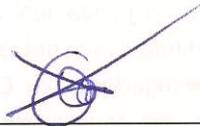
Lic. José Alfredo Valdivia Pérez
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés



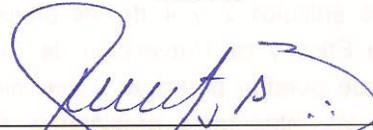
C. Carlos Augusto Alvarado Pichardo
Jefe de Departamento en Área Médica
A, con funciones de Relaciones
Laborales y Procesos Institucionales y
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética
y Prevención de Conflictos de Interés

Dr. Tonatiuh Barrientos Gutiérrez
Director General Adjunto del CISP y
Titular Temporal del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés

Dra. Blanca Estela Pelcastre Villafuerte
Directora del Área de Determinantes y
Retos de los Sistemas de Salud del
CISS y Titular Temporal del Comité de
Ética y Prevención de Conflictos de
Interés



Dra. Adriana Leticia Ramírez Sánchez
Subdirectora de Gestión Académica de
la SAC y Titular Temporal del Comité
de Ética y Prevención de Conflictos
de Interés



Lic. Carlos Alberto Gutiérrez Esparza
Jefe de Departamento en Área Médica
A con funciones de Vinculación y
Titular Temporal del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés



C. María de Jesús García Luevano
Soporte Administrativo C y Titular
Temporal del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés

Lic. Angélica Noemí Pompa Guerrero
Soporte Administrativo C y Titular
Temporal del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés



Dra. María del Rosario Valdez
Santiago
Investigadora en Ciencias Médicas D y
Titular Temporal del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés

