



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**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**

2019

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 de 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 Ética del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- e) **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- g) **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- h) **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- i) **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
- j) **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- k) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- l) **Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.
- Decreto por el que se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (Instituto Mora) (D.O.F. 11-10-2006).
- Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (Mora). (Órgano de Gobierno el 24 de octubre de 2018).
- Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. (Órgano de Gobierno el 17 de mayo de 2017).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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.

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.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

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

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

Los diez miembros propietarios temporales electos corresponderán a las personas servidoras públicas que representen el nivel jerárquico u 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.

La o el Presidente del Comité designará a una o un Secretario Ejecutivo.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

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 la o 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 candidatas las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad y conforme a las bases CUARTA y QUINTA.
- 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 alguna de

las personas servidoras públicas 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 la o 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.

CONVOCATORIAS

QUINTA.- Para el desarrollo de las sesiones, las convocatorias serán enviadas por la o el Presidente o la o el Secretario Ejecutivo, con una antelación de cinco días hábiles para las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

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

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.

La o el Presidente 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.

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

- a) Sesiones ordinarias: Se enviarán por la o el Presidente o por la o el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- b) Sesiones extraordinarias: Se enviarán por la o el Presidente o por la 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 miembros del Comité.

ORDEN DEL DÍA

SEXTA.- Será elaborado por la o el Presidente o por la o el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del Comité por vía electrónica, se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.

- a) Sesiones ordinarias: 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 en el cuerpo de la orden del día.
- b) Sesiones extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

SÉPTIMA.- 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 Programa Anual de Trabajo, en lo relacionado con la delación.

SUPLENCIAS

OCTAVA.- En suplencia de los miembros propietarios del Comité, asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario (Acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración)

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

SESIONES

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

DÉCIMA SEGUNDA.- El Comité celebrará por lo menos 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 Programa Anual de Trabajo.

DÉCIMA TERCERA.- Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. La o el Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.

DÉCIMA CUARTA.- En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la o el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y,
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta y dará seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

DÉCIMA QUINTA.- Los representantes del Órgano Interno de Control, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, y únicamente contarán con derecho a voz.

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aun sin ser invitado.

DÉCIMA SEXTA.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por voto mayoritario de los miembros presentes; los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar quede asentado en acta la razón de su opinión.

En caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

DÉCIMA SÉPTIMA.- La o el Presidente designará a su suplente en caso de ausencia.

DÉCIMA OCTAVA.- Corresponderá a la o el Presidente:

Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y elección de los miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité.

- a) Convocar a sesión ordinaria por conducto de la o el Secretario Ejecutivo.
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

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

DÉCIMA NOVENA.- La o el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar 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 correspondiente.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión y en su caso proceder a la lectura del mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité al acta de la sesión anterior y, en su caso, darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a la o el Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedaran bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- m) Designar a su suplente en caso de ausencia, previo aviso a la o el Presidente del Comité
- n) Las demás que la o el Presidente le señale.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

VIGÉSIMA.- Los miembros del Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) 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, y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

QUÓRUM

VIGÉSIMA PRIMERA.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión 7 de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, siempre que se encuentre presente la o el Presidente o su suplente designado para esa sesión.

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

ASESORES

VIGÉSIMA SEGUNDA.- 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, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

VIGÉSIMA TERCERA.- 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.

INVITADOS

VIGÉSIMA CUARTA.- Cuando la o el Presidente 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 y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

VIGÉSIMA QUINTA.- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

- a) Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día éste comprenderá asuntos generales.
- b) Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.
- c) El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
 - I. Verificación del quórum por la o 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, y
 - IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el 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 y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

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

VOTACIONES

VIGÉSIMA SEXTA.- La o el Presidente consultara si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

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

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la o el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

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

ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

VIGÉSIMA OCTAVA.- En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por la o el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo auxiliar la o el Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

VIGÉSIMA NOVENA.- 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. La o el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

TRIGÉSIMA.- El Instituto deberá adoptar 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.

CONFLICTO DE INTERÉS

TRIGÉSIMA PRIMERA.- 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 la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Podrá establecerlos el Comité 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.

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

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

DELACIÓN

TRIGÉSIMA CUARTA.- 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, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

TRIGÉSIMA QUINTA.- El procedimiento para la presentación y atención de delaciones será el mismo que se establece en el numeral 7 de los Lineamientos Generales.

REPORTE DE INFORMACIÓN

TRIGÉSIMA SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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 OCTAVA.- El Órgano Interno de Control vigilará la observancia de los Lineamientos Generales.


TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés del Instituto.

Documento aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mora, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2019.



Roberto Escobar Caballero
Presidente



Luis Emilio Gutiérrez Aguayo
Secretario Ejecutivo