

**CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL
NOROESTE, S.C.**

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

La Paz, Baja California Sur, 23 de junio de 2020

Contenido

1. Glosario:	2
2. Conformación del Comité:	3
3. Convocatorias para las sesiones:	3
4. Orden del día:	4
5. Documentación relacionada con los puntos del orden del día.....	4
6. Suplencias:	4
7. Sesiones:.....	5
8. Quórum:	5
9. Asesores:.....	5
10. Invitados:	6
11. Desarrollo de las sesiones:	6
12. Votaciones:	7
13. Elaboración y firma de actas:.....	7
14. Suspensión de la sesión:	7
15. Procedimientos de comunicación:	7
16. Conflicto de interés:	8
17. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:	8

En términos del Artículo SEXTO, del **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**, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., emite las presentes:

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

1. Glosario:

Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por

Bases: Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): El órgano integrado en términos de 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, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y modificados con fecha 22 de agosto de 2017.

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015 y modificados con fecha 22 de agosto de 2017.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

2. Conformación del Comité:

- a) El CEPCI estará conformado por 8 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales 2 participará de manera permanente y 6 serán electos con carácter temporal.
- b) Tendrán carácter de miembro propietario permanente, el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá y el Secretario Ejecutivo, quienes nombrarán a un suplente del nivel jerárquico inferior; y de miembros temporales electos, los seis servidores públicos que representen el nivel jerárquico o equivalente siguiente: un Director de Área o Coordinador de Área; un Subdirector de Área o Subcoordinador; un Jefe de Departamento; tres Operativos (dentro de los Operativos se consideran los Investigadores, Técnicos y Administrativos y de Apoyo).
- c) Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente. En la conformación del Comité, se deberá propiciar, en lo posible, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres.
- d) La conformación del CEPCI de manera distinta a lo señalado en el numeral 4 de los Lineamientos, fue autorizada al CIBNOR por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio No. SFP/UEEPCI/127/2015, de fecha 10 de diciembre de 2015.
- e) Para el proceso de elección de miembros temporales, los candidatos a representar los niveles jerárquicos correspondientes a Director de Área o Coordinador de Área, Subdirector de Área o Subcoordinador, y Jefe de Departamento, serán los titulares de cada una de las unidades administrativas correspondientes dentro de la estructura orgánica vigente al momento de llevarse a cabo el proceso de elección. Para el caso del nivel Operativo, los candidatos serán únicamente los que la comunidad del CIBNOR proponga, de conformidad con la convocatoria que se emita en su momento para tal efecto, no pudiendo ningún miembro del Comité en turno nominar candidatos. No participarán como candidatos ni podrán nominar candidatos los titulares de la Dirección General, del Órgano Interno de Control, de la Subdirección Jurídica, ni de la Subdirección de Recursos Humanos.

3. Convocatorias para las sesiones:

- a) Deberán realizarse preferentemente por correo electrónico, en formato que contenga sello o logo institucional, y nombre de la entidad; lugar, fecha y hora de la reunión.
- b) Para las sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

- c) Para las sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por 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.
- d) En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se enviará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

4. Orden del día:

- a) Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo y, el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, de manera conjunta al envío de la convocatoria.
- b) Sesiones ordinarias: Deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI; un apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo del orden del día.
- c) Sesiones extraordinarias: Contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

5. Documentación relacionada con los puntos del orden del día

- a) Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con las denuncias. Para efectos de confidencialidad, la documentación relacionada con denuncias, será entregada por el Secretario Ejecutivo a los miembros propietarios de manera personal, en sobre cerrado. El Titular del Órgano Interno de Control tendrá la facultad de solicitar la documentación de las denuncias.

6. Suplencias:

- a) En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- b) De conformidad con el Artículo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente,

mismo que será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

- c) Cuando un miembro suplente deje de laborar en el CIBNOR, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
- d) Por cuanto al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del CEPCI.
- e) 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.

7. Sesiones:

- a) Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Artículo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.
- b) Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- c) 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.

8. Quórum:

- a) El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente. Lo anterior, considerando que el Comité está integrado por 8 miembros.

9. Asesores:

- a) Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC), de la Subdirección Jurídica y de la Subdirección de Recursos Humanos asistirán a las sesiones en calidad de asesores cuando el Comité así lo acuerde. Contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los

que fueron convocados. Se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

- b) El CEPCI 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.

10. Invitados:

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

11. Desarrollo de las sesiones:

- a) Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- b) Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- c) Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.
- d) El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:
 - i. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo.
 - ii. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - iii. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
 - iv. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- e) Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información a cada miembro del Comité.
- f) El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos establecidos en sesiones anteriores.
- g) 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.

12. Votaciones:

- a) El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
- b) Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
- c) En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- d) Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
- e) En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con voto de calidad.

13. Elaboración y firma de actas:

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

14. Suspensión de la sesión:

- a) 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.

15. Procedimientos de comunicación:

- a) La Institución deberá adoptar 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.

16. Conflicto de interés:

- a) En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros involucrados o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
- b) 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.
- c) 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 UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

17. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:

- a) Podrá establecerlos el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Programa Anual de Trabajo.
- b) En cuanto a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
- c) En lo relativo a su organización, deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
- d) Para la conformación de comisiones de al menos tres miembros para atender denuncias, ésta se llevará a cabo en sesión de Comité, debiendo ser en primera instancia de manera voluntaria y en caso de que no haya voluntarios, el Presidente podrá sugerir integrantes y el pleno deberá emitir su voto.