Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Fecha de aprobación: 27 de marzo 2017.

Contenido:

1. Glosario
2. Marco Jurídico
3. Objetivo
4. Conformación del Comité
5. Elección de miembros
6. Convocatorias
7. Orden del día
8. Documentación relacionada con los puntos del orden del día.
9. Suplencias
10. Sesiones
11. Quorum
12. Asesores
13. Invitados
14. Desarrollo de las sesiones
15. Votaciones
16. Elaboración y firma de las actas
17. Suspensión de la sesión
18. Procedimiento de comunicación
19. Conflicto de Interés
20. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes.

Glosario

1. **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán (CEPCI):** El órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integrada 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.

2. **Bases:** Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
3. **PAT:** Programa Anual de Trabajo
4. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaria de la Función Pública.
5. **HRAEPY:** Hospital Regional De Alta Especialidad De La Península de Yucatán

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de La Federación el 31 de julio de 2012.
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos que favorezcan su comportamiento ético, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.

Objetivo General

Propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Objetivos Específicos

Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del HRAEPY y sus encargados en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Lograr que los servidores públicos del HRAEPY conozcan, entiendan y cumplan los valores y principios del código de Ética de la Administración Pública Federal del Código de Conducta de la Institución.

Orientar a los servidores públicos del HRAEPY en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la Institución, particularmente en caso de dilemas éticos.

Promover el Cumplimiento de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos del Hospital.

Cumplir con las acciones pertinentes en los casos que se presenten ante este Comité derivados de los lineamientos establecimiento del Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de agosto de 2016.

Conformación del comité

De acuerdo a lo señalado en el numeral 4 (Integración) 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, el Oficial Mayor del HRAEPY solicitó autorización a la UEEPCI, para conformar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del HRAEPY, de manera distinta a lo estipulado.

Se obtuvo la autorización por parte de la UEEPCI mediante oficio No. SFP/UEEPCI/102/2015 y el 16 de diciembre de 2015 se aprobó la integración del Comité. El cual esta conformado por ocho miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y siete con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los siete servidores públicos que representan el nivel jerárquico y equivalente siguiente:

1. Un representante a nivel Dirección
2. Un representante a nivel Subdirección
3. Un representante a nivel Departamento
4. Un representante a nivel Enlace
5. Tres representantes a nivel Operativo

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Actuaran como asesores el Titular del Órgano Interno de Control, el Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designara al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Elección de miembros

En lo que concierne a esta punto, el HRAEPY se apegara a lo establecido en el numeral 5 (Elección de miembros) 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.

Convocatoria

Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema actual y nombre del HRAEPY; lugar, fecha y hora de la reunión.

Sesiones ordinarias: Se enviaran por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por oficio y/o medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

Sesiones extraordinarias: Se enviaran por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por oficio y/o medios electrónicos, con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocados por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del comité.

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 reiterara la necesidad de contar con un quorum, de lo contrario, se celebrara una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

Orden del día

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

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 los asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

Sesiones extraordinarias: contendrá únicamente asuntos específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

Documentación relacionada con los puntos de la orden del día

Deberán enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración o algún punto previsto en los lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

Suplencias

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.

De conformidad con el acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

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

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

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

Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará, por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

La UEEPCI sugiere realizarlas de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el PAT.

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, a petición de, por lo menos, tres miembros del comité.

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.

Quórum

Para el caso de los comités integrados con base en los niveles jerárquicos previstos en el Acuerdo Sexto, numeral 4 de los Lineamientos, el comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo el Presidente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

Los Comités conformados de manera distinta, con autorización de la Unidad determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Asesores

Los representantes de Órgano Interno y de Control (OIC) del HRAEPY, el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y el Subdirector de Recursos Humanos asistirán a las sesiones de CEPCI , contarán solo 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.

El CEPCI informará al representante de OIC del HRAEPY 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

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones de 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.

Desarrollo de las sesiones

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.

Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales.

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, 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

Los asuntos debatidos y acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El CEPCI 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 CEPCI los resolverá conforme al código de Conducta vigente en el momento.

Votaciones

El Presidente consultara si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir de la votación.

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.

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

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

En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con voto de calidad.

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

Elaboración y firmas de actas

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.
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.

Suspensión de la sesión

Excepcionalmente si se produjese algún hecho que alterar 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 sesiones que permitan su continuación.

Procedimientos de comunicación

El HRAEPY 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.

Conflicto de interés

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 o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá obtenerse 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 UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Establecimientos de subcomités o comisiones temporales o permanentes

Podrá establecerlos el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en el apartado correspondiente de su plan anual de trabajo.

Por cuanto hace 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.

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