INSTITUTO POTOSINO
DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, A.C.

IPICYT

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DEL INSTITUTO POTOSINO DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA A.C.

DICIEMBRE 2015

Artículo 1.
Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Bases conforme a las cuales el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IPICYT, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Artículo 2.
Para los fines de este documento se entenderá por:

Lineamientos.- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones

Comité.- Comité de Ética y prevención de conflictos de interés del IPICYT

Código de Conducta.- Código de Conducta del IPICYT

Código de Ética.- El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

Conflicto de interés.- La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

Delación.- La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

Lineamientos generales.- 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;

Reglas de integridad.- Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo, y

Unidad.- La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Instituto.- IPICYT

Integrantes.- Miembros electos del Comité de Ética y prevención de conflictos de interés del IPICYT

Artículo 3. *INTEGRACIÓN*
Cada 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 el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente, aplicable al IPICYT:

1. El Director General
2. Un Director de Área, Oficial Mayor
3. Un Subdirector de Área;
4. Un Jefe de Departamento;
5. Tres Operativos, uno del área de investigación, otro del área académica y otro más del área administrativa.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en los presentes R.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.
Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Artículo 4. *ELECCIÓN DE MIEMBROS*
El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del IPICYT realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine 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.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el IPICYT que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal del IPICYT con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

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 alguno de los servidores públicos 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.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

Artículo 5. *REMOCION DE MIEMBROS ELECTOS*

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el IPICYT éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.
Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

Artículo 6. *INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES*
En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

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 a los términos previstos en las presentes Bases, sobre la renuncia de servidores públicos.

Artículo 7. PRINCIPIOS Y CRITERIOS
Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del IPICYT, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Artículo 8. *FUNCIONES*
Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales.
Las Bases que emita el Comité 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;

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, 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 la página de Internet de la dependencia o entidad;

f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, 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;

j) Formular sugerencias al Órgano de Gobierno, 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;

k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las

conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

m) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

n) Dar vista al órgano interno de control del IPICYT las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

ñ) 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 los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;

o) 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.

p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

q) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 9. *CODIGO DE CONDUCTA*

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

i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del IPICYT, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;

ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en el IPICYT, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el IPICYT, y

vi. 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. *INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES*

El Comité deberá presentar en el mes de enero al Director General, o al Órgano de Gobierno según corresponda y a la Unidad, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, 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.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del IPICYT, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

Artículo 11. *DELACIÓN*

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, como lo es el correo buzon@ipicyt.edu.mx.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. *(Anexo 1)*

Artículo 12. *PROCEDIMIENTO ATENCION DELACION*

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: ***probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.***

En caso de ***no competencia del Comité para conocer de la delación***, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe ***probable incumplimiento*** al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Artículo 13. *DE LAS SESIONES*

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
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 representantes del Órgano Interno de Control, de la Unidad administrativa de asuntos jurídicos y de Personal 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, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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.

Cuando 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.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 14. *DEL QUORUM*

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

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

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

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Artículo 15. *DESARROLLO DE LAS SESIONES*

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

1. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
2. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
3. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
4. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados,

5. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores

6. Asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá,

5. Asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, 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.

Artículo 16. *VOTACIONES*

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 17. *DEL PRESIDENTE*

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

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en las presentes Bases;
b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;

d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente 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.

Artículo 18. *DEL SECRETARIO EJECUTIVO.*
El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
b) Enviar, con oportunidad, 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;
c) Verificar el quórum;
d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
f) Recabar las votaciones;
g) Auxiliar al 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 quedarán 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, y
m) Las demás que el Presidente le señale.

Artículo 19. *RESPONSABILIDADES DEL COMITE*
Los miembros del Comité deberán:

I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
II. 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;
III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;

IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
VI. 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
VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Artículo 20. *REPORTE DE INFORMACIÓN*

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

Artículo 21. *DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA*

Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que este Instituto publique en su página de internet el Código de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité, y para llevar un registro de su Constitución.

El IPICYT deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

TRANSITORIO

PRIMERO
Las presentes bases entraran en vigor a partir del día de su aprobación por los miembros del Comité.

SEGUNDO
Estas Bases podrán ser modificadas, adicionado o reformado a solicitud de la Unidad, de los miembros del Comité o con base en nueva legislación en la materia.

El presente documento se firma por todos los integrantes titulares del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica A.C. en la ciudad de San Luis Potosí S.L.P. a 29 de enero de 2016.

Mtra. María Araceli Bocanegra Pedroza
Presidenta

Dr. Alejandro Ricardo Femat Flores
Director General

Dr. Vladimir Alonso Escobar Barrios
Director de Área

Lic. Laura Nallely Rodríguez López
Secretaria Ejecutiva

Mtro. Luis Fernando Herrera Bejarano
Subdirector de Área

Mtra. Ivonne Lizette Cuevas Velez
Jefe de Departamento

Lic. Elvia Leticia Capetillo Montejano
Operativo Administrativo

M. en C. Alberto Barrera Pacheco
Operativo Técnico

Dr. José Rene Rangel Méndez
Operativo de Investigación

Lic. Iván de Jesús Torres Rodríguez
Asesor Jurídico
INVITADO

Mtro. Daniel García Álvarez de la Llera
OIC
INVITADO

Mtra. Alejandra Quezada Lara
Personal
INVITADO

Anexo 1

PRESENTACION DE DELACION

La presentación sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de Ética y/o a las Reglas de Integridad, puede ser presentada de manera física o electrónica, mediante este formato o formato libre.

Nombre	**No Expediente**

Área de Adscripción	**Ubicación física (edificio, nivel)**
Extensión telefónica	**Correo electrónico Institucional**
Correo electrónico adicional	**Fecha de presentación delación**

HECHOS

Nombre del servidor público involucrado(s)
Área de Adscripción
Breve descripción de los hechos
Nombre de tercero que conozca de los hechos
Medios probatorios de conducta
Lista de documentos que se adjuntan (en caso de requerir este apartado)

_____

Firma de servidor Público que presenta la delación