

**BASES PARA LA CREACIÓN, OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS O
COMISIONES PERMANENTES O TEMPORALES
DEL CEPCI**

INDICE

GLOSARIO

OBJETIVO

**JUSTIFICACIÓN DE CREACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS Y
COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES**

MARCO NORMATIVO

CREACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

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(as) servidores(as) públicos(as) 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 Diario Oficial de la Federación.

Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República;

Entidades: Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los(as) servidores(as) públicos(as) del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los(as) servidores(as) públicos(as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

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;

Subcomités o Comisiones permanentes o temporales: Los que se establezcan de conformidad con los Lineamientos.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

CICY: Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.

OBJETIVO

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICY emite el presente documento con el objetivo de regular la determinación de las cargas de trabajo y especificación de los temas a tratar, regular Bases, lo relativo a la creación, operación y funcionamiento de los subcomités y/o comisiones temporales o permanentes, con fundamento en lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 4, del Acuerdo.

JUSTIFICACIÓN DE CREACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS Y COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

Una vez integrado el CEPCI de la Institución, éste debe cumplir con las obligaciones previstas en los Lineamientos, como lo es, entre otras, la formalización de la creación, operación y funcionamiento de los Subcomités y Comisiones permanentes y temporales.

Ahora bien, ¿A qué criterio atiende la creación de dichos Subcomités y Comisiones permanentes y temporales? En atención a criterios de carga de trabajo y a la especificación de los temas a tratar, el CEPCI, cuando lo estimen necesario, podrán crear dichos subcomités o Comisiones.

A fin de garantizar certeza jurídica en el actuar del CEPCI y en específico, en la justificación de creación de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales así como de su organización y funcionamiento, se deberá atender a lo siguiente:

MARCO NORMATIVO

El CEPCI establece un marco general para los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales que regula su operación y funcionamiento en sus Bases, de acuerdo a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los(as) servidores(as) públicos(as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CREACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS O COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

El CEPCI determina la creación de Subcomités o Comités en atención a tres supuestos derivados del cumplimiento de sus funciones:

- 1.- Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto en materia de interés y competencia del CEPCI.
- 2.- Exceso de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus funciones previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, del Acuerdo.
- 3.- Por probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad: Realización de entrevistas e investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia.
- 4.- Por las causas que se consideren necesarios dentro de las actividades correspondientes del mismo.

La justificación deberá enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI.

OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales son las siguientes:

- a) Los(as) miembros electos(as) temporales conformaran el Subcomité o Comisión permanente o temporal y deberán participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
- b) Se elaborará un Acta de conformación del Subcomité o Comisión permanente o temporal, que deberá contener la fecha de la sesión del CEPCI en la que se acordó la creación de dicho subcomité o Comisión. Asimismo se deberá señalar los nombres y cargos de los(as) tres o más miembros temporales electos para conformar dicho Subcomité o Comisión permanente o temporal así como la Justificación de la elección de dichos(as) miembros.
- c) Titularidad del(a) Secretario(a) del subcomité o comisiones: Corresponderá al(a) Secretario(a) Ejecutivo(a)
- d) Reuniones de trabajo: Se realizarán previa convocatoria realizada por el(a) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a).
- e) Frecuencia de reuniones: La que determine el CEPCI
- f) Plan Anual de Trabajo: Derivado del supuesto que haya ameritado la creación del subcomité o Comisión permanente, éste deberá elaborar un PAT que contenga, cuando menos: los objetivos, Metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.
- g) Informe de actividades: Deberá presentarse cuando el CEPCI lo solicite y deberá contener cuando menos:
 - Nombre y cargo de miembros que conformaron o conforman la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
 - Desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que se creó la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
 - En su caso, grado de avance de cada actividad específica desarrollada.
 - Resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia de la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
 - En el caso del tercer supuesto, se deberá también incluir, lo siguiente:
 - Número de folio o expediente de la queja o denuncia atendida.
 - Número de entrevistas realizadas y objeto de cada una de ellas
 - Nombre de las personas a las que entrevistó (opcional)
 - Constancia escrita de las entrevistas realizadas
 - Conclusiones a reportar al CEPCI
- h) Avances y resultados: Se deberán presentar:
 - Cuando el CEPCI lo requiera;
 - Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del CEPCI, o
 - De manera anual como parte integrante del informe de actividades

secepci@cicy.mx o etica@cicy.mx

Mérida, Yucatán a 7 de diciembre de 2016