

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.

PRESENTACION

MISIÓN CIAD

"Contribuimos al desarrollo sustentable y al bienestar de la sociedad en las áreas de alimentación, nutrición, salud, desarrollo regional y recursos naturales mediante la generación, aplicación y difusión de conocimiento científico-tecnológico, la innovación y la formación de recursos humanos de alto nivel."

Como parte de sus operaciones y en apego a los *"Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal"* publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 2 de septiembre de 2016, *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* en el DOF (22 de agosto de 2017), *ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas* en el DOF (12 de octubre de 2018) y *ACUERDO por el que emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal* en el DOF (5 de febrero de 2019), el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. (CIAD) establece las bases de integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses..

OBJETIVOS PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL CIAD

- Fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Centro;
- Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas, que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos del Centro en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- Lograr que los servidores públicos del Centro conozcan los valores y principios del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta del Personal;
- Orientar a los servidores públicos del Centro en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta del Personal, particularmente en caso de dilemas éticos.

El lenguaje empleado en las presentes bases no pretende generar ninguna distinción de género por lo que las referencias en su redacción hechas hacia un género representa a ambos sexos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En base al Artículo Tercero, del 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 Intereses* se entenderá por:

Acuerdo: Instrumento emitido por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 02 de septiembre de 2016, y su modificación del 22 de agosto de 2017 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

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

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 Intereses. Así como también por el ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el DOF (12 de octubre de 2018) y ACUERDO por el que emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal en el DOF (5 de febrero de 2019).

Centro: Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C.

PAT: Programa Anual de Trabajo

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular del Centro para su personal con la colaboración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo.

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Centro. En su caso los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales.

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.

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

Denunciante: Persona que presenta una delación (denuncia) o queja ante el comité de ética.

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

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad, que lo afecta personalmente.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Unidad: la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

INTEGRACIÓN y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

1.- Conformación del Comité:

De acuerdo al **Numeral Sexto del ACUERDO**, *se emiten los Lineamientos Generales, en su numeral 4* menciona el Comité estará conformado de la siguiente forma:

I.- Doce miembros propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal;

- ✓ Tendrán el carácter de miembros propietarios permanentes el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá; y el Secretario Ejecutivo y su suplente que será designado directamente por el presidente del Comité; el suplente del Presidente será designado por él mismo, mediante oficio, para una sesión específica.
- ✓ Tendrán el carácter de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen los diferentes niveles jerárquicos

- 1 Coordinador de Área
- 2 Investigadores Titulares
- 2 Investigadores Asociados
- 2 Técnicos Académicos
- 1 Jefe de Departamento
- 2 Personal Administrativo

II.- Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente;

Los miembros temporales durarán en su encargo dos años y su integración será de forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente, deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año, deben ser reconocidos por su honradez, vocación de

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los miembros del Comité deberá realizarse durante el último bimestre de cada año.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités permanentes o temporales, que estime necesarios.

El Comité podrá determinar la creación de dichos Subcomités o Comités en atención a tres supuestos derivados del cumplimiento de sus funciones:

- Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de interés y competencia del Comité
- Exceso de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus "funciones" previstas en el Acuerdo Sexto numeral 6 del Acuerdo.
- Por probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad: Realización de entrevistas e investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el (la) propio(a) Secretario(a) Ejecutivo(a). Los subcomités nombrarán su Secretario, mismo que conjuntará y entregará los documentos generados durante el proceso de atención a la Secretaría Ejecutiva del Comité.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al denunciante. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

2.- Instalación del Comité

El Presidente del Comité deberá convocar con 5 días de antelación a los nuevos miembros electos y a las autoridades pertinentes para realizar la toma de protesta a los nuevos miembros, levantándose el acta respectiva para dejar constancia de dicho evento.

3.- Convocatorias a Reunión del Comité

Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional; lugar, fecha y hora de la reunión, orden del día o asuntos a tratar en la reunión. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos, y en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de la información.

I.- Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, a través de la dirección electrónica comiteetica@ciad.mx con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

II.- Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, a través de la dirección electrónica comiteetica@ciad.mx 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.

Como práctica regular, se recordará 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 emitirá una segunda convocatoria, en los términos precisados en el apartado 7 de este documento.

4.- Orden del día:

Se elaborará por el Presidente o por la Secretaría Ejecutiva del Comité y deberá contener para:

I.- Sesiones ordinarias: la verificación de quórum, la aprobación en su caso del orden del día, la lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, haciendo énfasis en el seguimiento de los acuerdos tomados en la reunión previa para revisar el status de seguimiento de los mismo, 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 del orden del día. Los asuntos generales no serán abordados si no se solicita un espacio para los mismos antes de aprobar el orden del día y por ser asuntos generales no podrán ser votados en esa reunión.

II.- Sesiones extraordinarias: la verificación de quórum, la aprobación en su caso del orden del día, y 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:

Deberá enviarse a la par de la convocatoria siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la denuncia, preferentemente a través de medios electrónicos para salvaguardar al entorno ecológico

6.- Suplencias

I.- 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.

II.- En ausencia 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 del propietario con anticipación vía correo electrónico.

III.- Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Entidad, se seguirá el procedimiento precisado en la fracción I para seleccionar al nuevo miembro suplente. .

IV.- El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente. El Presidente y el Secretario Ejecutivo y sus respectivos Suplentes deberán ser personal de base del Centro, tener una antigüedad laboral mínima de un año, deben ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

V.- 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.

7.- Sesiones:

Sesiones ordinarias: El Comité celebrará por lo menos, tres sesiones ordinarias conforme lo aprobado en el PAT, se sugiere realizarlas de manera cuatrimestrales ya sea en forma presencial o por medios electrónicos.

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 cualquier miembro del Comité.

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

8.- Quorum:

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, más uno incluyendo al Presidente o su suplente. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia, de cuando menos la mitad de sus integrantes más uno miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre el Presidente.

9.- Asesores:

Los representantes del Órgano Interno de Control de la entidad, de Recursos Humanos y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, 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.

El Comité a través del Secretario Ejecutivo, informará al representante del Órgano Interno de Control del Centro, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar para que éste determine cuáles de ellas presenciara aun sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

10.- Invitados:

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, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuáles fueron invitados.

11.- 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. Informe del status actual de los acuerdos tomados en la reunión previa.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

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, 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.

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

12.- Votaciones:

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

El Secretario Ejecutivo será el encargado de contar un voto por cada uno de los miembros del Comité. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

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, el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

En ausencia del miembro Titular en el Comité, si el Suplente se encuentra en la reunión asume el derecho de voto.

13.- Elaboración y firma 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.

El Secretario Ejecutivo enviará el acta dentro de los 2 días hábiles siguientes para su revisión a los asistentes a la reunión, una vez revisada se tendrán los siguientes 3 días hábiles para recabar las firmas, posteriormente se enviará a todo el Comité para su conocimiento a través del correo comiteetica@ciad.mx.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

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 y carga en el SSECCOE.

14.- Reuniones en más de una sesión:

Cuando una reunión no permita agotar la discusión de un punto, esta puede declararse como abierta por el Presidente del Comité o en su ausencia por su Suplente, estableciendo ahí mismo la fecha tentativa para retomarla.

15.- Suspensión de la sesión:

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 determinar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

16.- Procedimiento de comunicación:

El CIAD 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.

Las consultas hechas a la Unidad deberán realizarse preferentemente mediante oficio, no solo por correo electrónico.

17.- Conflicto de Intereses:

En cualquier asunto en que alguno de los miembros del Comité tuviera elementos o conociera de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberán manifestarlo y quien estuviera involucrado en el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención presencial o verbal.

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 el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

18.- Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:

Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio, cuando éstos sean permanentes.

El nombramiento de cada subcomité, así como la secretaría del mismo, deberá realizarse por escrito por parte de la Secretaría Ejecutiva del Comité. Dicho nombramiento deberá ser firmado por el Presidente y la Secretaría Ejecutiva.

Por cuanto hace respecto a sus funciones, la persona designada como Secretaria en cada uno de los subcomités/comisiones, será quien recopilará, custodiará y entregará todos los documentos generados por dicho subcomité/comisión a la Secretaría Ejecutiva del Comité una vez concluida la diligencia. Los subcomités/comisiones podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo o por la persona designada como Secretaria para el subcomité/comisión en cuestión.

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.

19.- Acuerdo de confidencialidad:

Los miembros del Comité deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer, actuar con reserva y discreción con el fin de cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten, en términos de las disposiciones aplicables.

Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembros del Comité.

TRANSITORIOS

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. aprobó las presentes Bases de Integración, Organización y Funcionamiento en la séptima reunión ordinaria el día 27 de junio de 2019, las cuales entrarán en vigor una vez que el Comité las difunda a la Comunidad CIAD.

Para cualquier asunto no previsto en el presente documento, se deberá recurrir al ACUERDO vigente y en caso de no contenerse en este será dirigido a la Unidad.

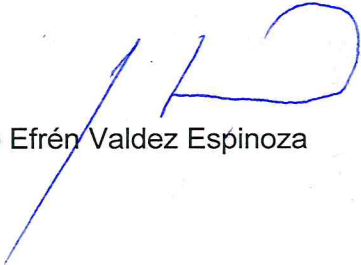
Cualquier cambio a lo establecido en este documento deberá ser respaldado por documentación oficial emitidas por las autoridades fiscalizadoras pertinentes.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**

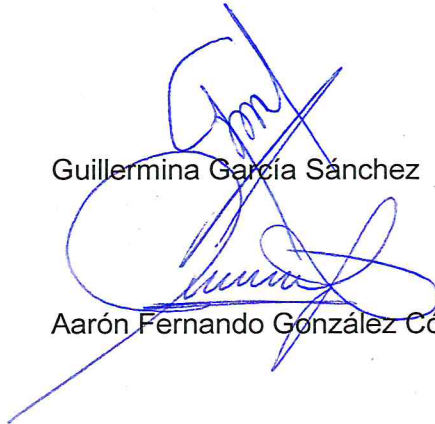
Titular

Suplente


Ricardo Efrén Valdez Espinoza


Guillermina García Sánchez

Graciela Caire Juvera

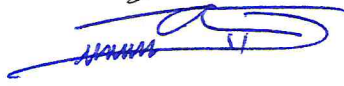

Aarón Fernando González Córdova


Elizabeth Carvajal Millán

Martín Valenzuela Melendres

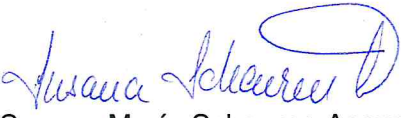

Martha Nydia Ballesteros Vásquez

Luz Vazquez Moreno


Alfonso García Galaz

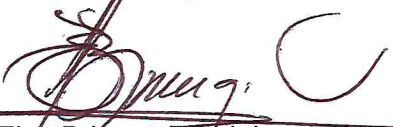

Libertad Zamorano García


Martha Elva Hernández Lozano


Susana María Scheuren Acevedo


Emmanuel Aispuro Hernandez

María Sonia Soto Cruz


Elsa Bríngas Taddei


Verónica Araiza Sánchez


Leticia Guadalupe Benítez Santos


Griselda Noriega Valenzuela

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



Francisca Icela Sarabia Cruz



Francisco Julián Calixtro Ruiz



Miliani García Villalobos



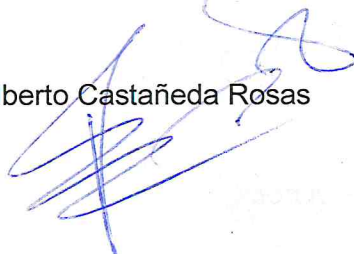
Francisca Piña Martínez



Ana Dolores Micker Palafox



María Angélica Córdova Pacheco



Alberto Castañeda Rosas

