



Instituto Nacional  
de Salud Pública

COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE  
INTERÉS

INSP

Bases específicas de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales del  
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del  
Instituto Nacional de Salud Pública.

---

---



## Justificación

Con base en lo establecido en los artículos 92,93 y 94 de las Bases para la Organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INSP, así como en el Numeral 4 “Integración” de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y 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 el 20 de agosto de 2015, en donde dice que:

*“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 sus bases”*

*“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”*

De acuerdo con la Guía para la creación de los subcomités o comisiones permanentes o temporales:

*“Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo”*

*“La conformación de un Subcomité o Comisión debe llevarse a cabo en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia”*

*“Se debe justificar el supuesto de creación en lo relativo al objetivo del subcomité o comisión y términos en que elaborarán un plan de trabajo, informe de actividades y resultados a presentar al CEPCI”*

*“La creación de cada subcomité o comisión se debe justificar en cualquiera de los siguientes supuestos: 1.- Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto 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.- 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”*

*“Dicha justificación debe enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI”*

*“Cada subcomité o comisión que se integre deberá contar con sus bases específicas”*

*“El propósito de las bases específicas de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, es regular la integración, organización y funcionamiento de cada comité o comisión”*

Con la intención de asesorar a las subcomisiones o comités conformados, el CEPCI, elaboró el documento normativo “Bases específicas de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública (Anexo 3)” el cual deberá ser atendido.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del  
Instituto Nacional de Salud Pública.**



## Bases específicas de los subcomités o Comisiones permanentes o temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública.

**Artículo 1.** El comité, deberá, de la forma que el Presidente(a) indique, hacer constar el compromiso de los miembros temporales electos para conformar el Subcomité o Comisiones permanentes o temporales para participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.

**Artículo 2.** El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) será el responsable de la construcción y resguardo del Acta de conformación del Subcomité o Comisión permanente o temporal. En dicha acta, deberá constar la fecha de sesión del CEPCI en la que se acordó la creación del subcomité o comisión temporal o permanente. Así mismo, se deberán señalar, en las bases específicas de cada comité el número de miembros, sus nombres y cargos de aquellos integrantes temporales electos que conformarán dicho Subcomité o Comisión así como la justificación de la elección de dichos miembros.

**Artículo 3.** Corresponderá al Secretario(a) Ejecutivo(a) la titularidad de la Secretaría del Subcomité o Comisión temporal o permanente

**Artículo 4.** El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) será el responsable de convocar con previo aviso a los miembros del Subcomité o Comisión temporal o permanente para llevar a cabo reuniones de trabajo. El tiempo necesario de anticipación será definido por cada subcomité o comisión en sus bases específicas.

**Artículo 5.** El CEPCI determinará junto con el subcomité o comisión creada el número y frecuencia de las reuniones. Éstos deberán ser establecidos de forma cuantitativa en las bases específicas de cada subcomité o comisión y podrán variar dependiendo de la complejidad de la delación a atender.

**Artículo 6.** Derivado del supuesto que haya ameritado la creación del subcomité o comisión **permanente**, éste deberá elaborar un Plan Anual de Trabajo (PAT) que contenga, cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo.

**Artículo 7.** El subcomité o Comisión temporal o permanente debe presentar un informe de actividades al CEPCI cuando éste lo solicite ó:



A) *CON OBJETO TEMPORAL*: Cuando haya dejado de existir el objeto o supuesto que motivó a la creación del Subcomité o Comisión permanente o temporal.

B) *CON OBJETO PERMANENTE*: De manera anual al CEPCI en sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 8.** El informe, deberá contener:

- a. Nombre y cargo de los miembros que conforman o conformaron el subcomité o Comisión temporal o permanente;
- b. El 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;
- c. En su caso, el grado de avance de cada actividad específica desarrollada;
- d. Los resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia del subcomité o comisión permanente o temporal;

**Artículo 9.** En el caso de que el subcomité o comisión haya sido creado bajo la suposición de probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, y con la intención de llevar a cabo entrevistas e investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia, se deberá también incluir en el reporte:

- a. El número de folio o expediente de la queja o denuncia atendida
- b. El número de entrevistas realizadas y el objeto de cada una de ellas
- c. El nombre de las personas a las que se entrevistó (Opcional)
- d. La constancia escrita de las entrevistas realizadas
- e. Las conclusiones a reportar al CEPCI

**Artículo 10.** Es responsabilidad de los miembros del subcomité o Comisión temporal o permanente presentar avances y resultados de sus funciones en tres circunstancias probables:

- a. Cuando el CEPCI así lo requiera;
- b. Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del CEPCI;
- c. De manera anual como parte integrante del informe de actividades.