



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA Y  
CAMBIO CLIMÁTICO

Comité de Ética y de  
Prevención de Conflictos de  
Interés del Instituto Nacional de  
Ecología y Cambio Climático

# **BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**

**CIUDAD DE MÉXICO, 16 DE JUNIO 2020**

Blvd. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, CDMX.  
Tel: (55) 54246400 [www.gob.mx/inecc](http://www.gob.mx/inecc)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONORA VICARIO**  
BENEFICENTRA MADRE DE LA PATRIA

## INDICE

	PÁG
Marco Normativo	3
Objeto	3
Definiciones	4
El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, define las siguientes bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INECC	4
A. Conformación del CEPCI	4-5
B. Sesiones	6
C. Convocatorias	6
D. Orden del día	7
E. Documentación relacionada con los puntos del orden del día	7
F. Quórum	7
G. Suplencias	7
H. Desarrollo de las sesiones	8
I. Votaciones	8
J. Suspensión de la Sesión	8
K. Procedimientos de comunicación	9
L. Conflicto de Interés	9
M. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes	9
N. Elaboración y firmas de actas	9



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación en el DOF 05-02-1917, última reforma DOF 08-05-2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicación en el DOF 18-07-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicación en el DOF 18-07-2016, última reforma DOF 13-04-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación en el DOF 29-12-1976, última reforma 22-01-2020.
- Ley General de Cambio Climático. Publicación en el DOF 06-06-2012, última reforma DOF 13-07-2018. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicación en el DOF 14-05-1986, última reforma DOF 01-03-2019. Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF. 19/11/2019).
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. Publicación en el DOF 02-12-2016 última reforma 16-10-2019.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. Publicación en el DOF 22-11-2017.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas públicas del Gobierno Federal. Publicación en el DOF 05-02-2019 última reforma 11/03/2020.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. Publicado en el portal electrónico de INECC, 16 junio de 2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 12/10/2018).
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF 05/02/2019).
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación DOF 18/07/2017.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del Estado, (UEIPPCI abril de 2019).
- 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 Interés, publicado en el DOF el 20/08/2015 y su reforma del 22/08/2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual DOF 03/01/2020. (página 10).



## OBJETO

- Establecer las bases para la organización y el cumplimiento de las funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (**CEPCI**).
- Propiciar e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético entre el personal de la Institución.
- Orientar a las personas servidoras públicas del INECC, en asuntos relacionados con la emisión, divulgación, aplicación y acatamiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por la Directora General del INECC con fecha, 16 de junio de 2020.

**Acuerdo:** 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, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

**Código de Ética:** Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INECC (CEPCI):** Órgano del INECC integrado en términos del artículo 4, fracción III del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

**Órgano interno de control:** Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades las personas Servidoras Públicas.

**Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**INECC:** Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo.

**OIC:** Órgano Interno de Control

**CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INECC



## **EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO, DEFINE LAS SIGUIENTES BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INECC**

### **A. CONFORMACIÓN del CEPCI**

El CEPCI está conformado de manera distinta a lo señalado en el numeral 4 de los Lineamientos generales, previa autorización de la UEEPCI (Oficio No. SFP/UEEPCI/133/2015), por ocho personas integrantes titulares con voz y voto, de los cuales una participará permanentemente y siete serán electas con carácter temporal.

Tendrá carácter de integrante titular permanente la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del INECC, quien lo presidirá, y de siete integrantes temporales electos que representen el nivel jerárquico o equivalente, conforme a lo siguiente:

- 1 integrante por Coordinación General, nivel K
- 1 integrante por Dirección de Área, nivel M
- 1 integrante por Subdirección de Área, nivel N
- 1 integrante por Jefatura de Departamento, nivel O
- 1 integrante por Enlace, nivel P
- 1 integrante por Personal operativo de confianza
- 1 integrante por Personal operativo de base

El CEPCI contará con una Secretaría Ejecutiva que será designada por la persona que ocupe la presidencia.

Por cada integrante titular temporal se elegirá a una persona servidora pública suplente. Las personas integrantes del CEPCI durarán en su cargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año efectivo adscritas al INECC, al momento de su elección.

Las personas aspirantes deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección consta de dos etapas, cada una de ellas tendrá una duración de cinco días hábiles y serán supervisadas por la persona que ocupe el cargo de la Secretaría Ejecutiva, quien mantendrá informado a la Presidencia del CEPCI:

- Nominación: El personal deberá proponer a una persona representante de su nivel jerárquico por correo electrónico, cuando así se requiera.
- Elección: Se realizará una votación en favor de alguna de las personas nominadas de acuerdo a su nivel jerárquico, vía correo electrónico.

La Secretaría Ejecutiva será la encargada de revisar e integrar los resultados de la elección, mismos que presentará al CEPCI, para su conocimiento, aprobación y difusión antes de la primera sesión del siguiente año y será a través de Avisos INECC.





En el supuesto de que alguno de los integrantes decida declinar su participación en el CEPCI, deberá manifestarlo por escrito a la Presidencia, para que convoque a la persona que haya resultado elegida en el orden inmediato anterior; en el caso de que la persona que fungiere como integrante del CEPCI en el carácter de titular y/o suplente cause baja del Instituto se procederá de acuerdo a lo siguiente:

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa 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 aquella persona servidora pública 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 personas servidoras públicas 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 existan personas servidoras públicas que pueda representar el nivel jerárquico.

## **RESPECTO A LOS ASESORES**

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Información y Transparencia y de la Subdirección de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores permanentes, mismos que contarán sólo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día.

## **RESPECTO A LOS INVITADOS**

Cuando la presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, 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 cuales se les convoca.

## **B. SESIONES**

**Sesiones ordinarias:** el CEPCI celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias de forma cuatrimestral, ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.

**Sesiones extraordinarias:** Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. La presidencia podrá convocarlas cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de, por lo menos tres de los integrantes del CEPCI.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la presidencia dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por quien ocupe el cargo de la Secretaría Ejecutiva.

## **C. CONVOCATORIAS**





Se realizarán en formatos que contengan el sello institucional, lema anual a partir de que éste haya sido publicado en el DOF en el año correspondiente, y nombre del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; así como lugar fecha y hora de la reunión. Dichas convocatorias serán enviadas por medios electrónicos a los integrantes del CEPCI.

**Sesiones ordinarias:** Se enviarán por la presidencia del CEPCI o por quien ocupe el cargo de la Secretaría Ejecutiva, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.

**Sesiones extraordinarias:** Se enviarán por la presidencia del CEPCI o por la Secretaría Ejecutiva, a través de medios electrónicos, con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión de la presidencia o a petición de por lo menos tres integrantes del CEPCI.

En las convocatorias se deberá recordar a los integrantes del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el CEPCI. De igual forma se reitera la necesidad e importancia de contar con quorum, de lo contrario, se celebrará una segunda, en los términos precisados en este apartado.

## D. ORDEN DEL DÍA

Será elaborado por la presidencia o por la Secretaría Ejecutiva y, el segundo podrá hacerlo llegar a los integrantes del CEPCI y a los asesores permanentes por vía electrónica, en conjunto con el envío de la convocatoria.

**Sesiones ordinarias:** Deberán 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 asuntos generales, mismo que se referirá a temas de carácter informativo. Los integrantes del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.

**Sesiones extraordinarias:** Contendrán únicamente asuntos específicos. No deberán hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni a asuntos generales.

## E. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

Deberá enviarse a la par de la convocatoria y del orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en el Programa Anual de Trabajo (**PAT**) y en la denuncia.

## F. QUÓRUM

El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión cuando menos cuatro (equivalente a la mitad de sus personas integrantes más uno) o más de sus integrantes titulares o suplentes en funciones, incluyendo a la Presidencia.

## G. SUPLENCIAS

Cada titular 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 anterior.

En ausencia de los integrantes titulares del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes. El integrante titular tiene la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de titular.

Por cuanto hace a la presidencia, ésta designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a quien tenga el cargo de la Secretaría Ejecutiva y a su respectivo suplente, que no serán integrantes titulares o suplentes temporales electos del CEPCI.

Cuando un integrante suplente deje de laborar en el Instituto, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el apartado de la Conformación del CEPCI.

Las personas integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidas de sus funciones y serán sustituidas conforme al principio de suplencia establecido anteriormente.

## **H. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Sesiones Ordinarias: El CEPCI 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 la Secretaría Ejecutiva.
- II. Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- III. Lectura y 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 los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada persona integrante del CEPCI.

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 en que ocurrieron los hechos.

## **I. VOTACIONES**

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

Se contará un voto por cada integrante del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto







mayoritario de los integrantes presentes.

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

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

En caso de empate, la presidencia del CEPCI contará con voto de calidad.

Se reitera que, la persona que tenga el cargo de la Secretaría Ejecutiva, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

## **J. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN**

Excepcionalmente, en caso de que algún hecho altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

## **K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN**

El Instituto adoptará 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.

## **L. CONFLICTO DE INTERÉS**

En cualquier asunto en que alguna persona integrante del CEPCI tenga o conozca de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás integrantes o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y quien tenga el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Se hará constar en acta 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.

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 la persona integrante debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

## **M. ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES**

Cuando el CEPCI considere conveniente establecerá subcomités o comisiones temporales o permanentes, previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su PAT.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la propia Secretaría Ejecutiva.





En lo relativo a la organización, se elaborará a solicitud del CEPCI un plan de trabajo y se presentará un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas, por cada subcomité o comisión que se establezca.

## **N. ELABORACIÓN Y FIRMAS DE ACTAS**

Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por la presidencia y las personas integrantes 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 a la Secretaría Ejecutiva auxiliar a la Presidencia en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

