
	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la institución, es indispensable la adopción de los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el ejercicio de la administración pública.




Los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Con la finalidad de propiciar la integridad de los servidores públicos del INPer y la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, se conformó en el Instituto, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en Diciembre de 2015, actualizando el presente Manual de Integración y Funcionamiento con base en el *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*, publicado en el DOF el 02 de septiembre de 2016.

De conformidad con lo establecido en el artículo tercero del ACUERDO, el lenguaje empleado en este Manual no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials]

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

II. OBJETIVO:

Establecer la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de fungir como instrumento de consulta en el ejercicio de las funciones de cada uno de los miembros que lo integran.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-II-1917 Última Reforma 30-IX-2013

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF 13-III-2003 Última Reforma 15-VI-2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF 08-VI-2012 Última Reforma 41-VII-2014

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INPer
DOF 24-VI-2011 Última Reforma 09-IX-2014

ACUERDOS:

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. DOF 02-IX-2016

127       



 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

Handwritten signature

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, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad
Instituto	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
Lineamientos Generales:	Lineamientos Generales que tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Manual	El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Persona consejera	La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF-31/08/2016)
Protocolo	Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF-31/08/2016)
Reglas de Integridad:	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo
Unidad:	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'emf' at the bottom.

V. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN

Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y el Comité. La coordinación del Comité con la Unidad permitirá la divulgación del Código de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 07 03 2017	HOJA Nº. 7 de 23

Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos. La Unidad evaluará la consistencia entre el Código de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.



VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, el Director de Administración y Finanzas tendrá el carácter de miembro propietario permanente, quien lo presidirá, y diez serán miembros propietarios temporales electos por votación para representar los niveles jerárquicos siguientes:

1. Directores de área
2. Subdirectores de área
3. Jefes de Departamento
4. Investigadores
5. Médicos
6. Enfermeras
7. Profesionales de la salud (Coord. Médico/Paramédico Área Médica, Ingenieros biomédicos, químicos, laboratoristas, biólogos, veterinarios, psicólogos, cirujanos dentistas)
8. Trabajadoras sociales
9. Soportes administrativos
10. Apoyos administrativos y técnicos

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.



	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

Para cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Quando 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.




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 derivados de las responsabilidades asignadas.

VII. ELECCIÓN DE MIEMBROS

El proceso de elección de miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del Instituto 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.



 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

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 inmediato inferior, o en su caso, dejar constancia que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

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.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en el presente Manual, 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 el presente Manual sobre la renuncia de servidores públicos.

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.

VIII. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES

De los Principios y Criterios.

[Handwritten signatures and initials in the bottom section of the page, including names like 'fern', 'M.C.', 'JCS.', and others.]

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.	
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	11 de 23

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta del Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a los 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 Instituto, así como las áreas o procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.




En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen 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.

De las Funciones

Corresponde al Comité las funciones siguientes:

- a. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales del ACUERDO.
- 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, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO; 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

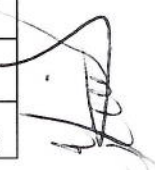
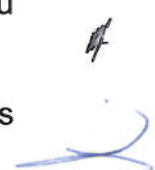

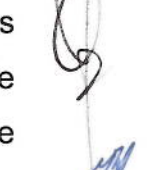
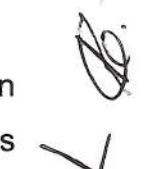
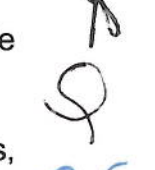


12A   




 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 07 03 2017	HOJA No. 12 de 23

medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet del Instituto;

- 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 denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, 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 COCODI 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 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;

1 27    













 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

- n. Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- ñ. Otorgar reconocimiento o premios a áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan instrumentarse 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 del Instituto y a la Unidad, así como en su caso al COCODI 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 hubiera realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
 - iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para los cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética y sentido de la determinación, y el 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 detectan 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 Instituto, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

127     

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES		
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017

- 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 cuente el Instituto, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

IX. DENUNCIAS

La descripción de este procedimiento, así como su aplicación está descrita en el ACUERDO (artículo sexto, numeral 7)

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, publicado en el DOF 31/08/2016

X. FUNCIONAMIENTO




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 podrán hacer a través de medios electrónicos.

127     



29
em

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES	
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DÍA MES AÑO 07 03 2017	HOJA No. 15 de 23

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.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en esta último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá 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 representantes del órgano interno de control, del área de asuntos jurídicos y de recursos humanos y, en su caso, de las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual, 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 o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación

El Comité informará al representante del Órgano Interno de Control del Instituto 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.

En el caso de las personalidades invitadas expresamente por el Presidente, si 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 orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal

127     















 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.		
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	16 de 23

desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para establecer las condiciones que permitan su continuación.

Del Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión como mínimo, siete 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, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente 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.



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:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

12A             

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	17 de 23

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.

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.

XI. PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO

Del Presidente

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Instituto, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente Manual;
- 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 desahogo de asuntos;






















 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	18 de 23

- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

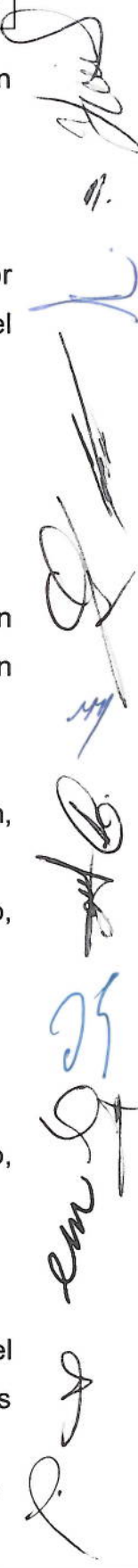
El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.




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 quedará bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las

12A      



 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	19 de 23

- m) medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- n) Las demás que el Presidente le señale.

XII. RESPONSABILIDADES.

Los miembros el Comité deberán:




- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) 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;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) 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;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) 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
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional









 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	20 de 23

XIII. REPORTE DE INFORMACIÓN.

El Comité, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

XIV. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.

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

Por su parte, el Instituto deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, del presente manual y el Código de Conducta.

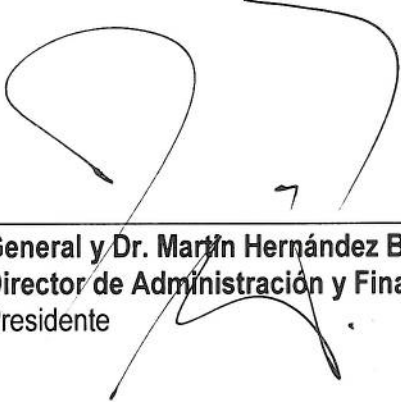
XV. TRANSITORIOS

El presente Manual de Integración y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el seno del Comité.

[Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including 'JL', 'KS', 'em', and 'R']

 	INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES			
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 07	MES 03	AÑO 2017	21 de 23

AUTORIZÓ



General y Dr. Martín Hernández Bastar
Director de Administración y Finanzas.
 Presidente



Lic. María Elena López Nieto
**Jefa del Departamento de Capacitación y
Desarrollo de Personal.**
 Presidente Suplente



Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva
Subdirectora de Desarrollo Organizacional
 Secretaria Ejecutiva



L.C. Flor Adriana Esponda Bravo
**Jefa del Departamento de Operación de
Programas Gubernamentales**
 Secretaria Ejecutiva Suplente

MIEMBROS ELECTOS

Propietarios

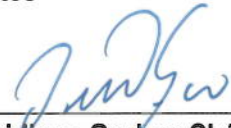


Dr. Rodrigo Zamora Escudero
 Director Médico



Dra. Elsa Romelia Moreno Verduzco
 Subdirectora de Servicios Auxiliares de
 Diagnóstico

Suplentes



Dra. Viridiana Gorbea Chávez
 Directora de Educación en Ciencias de la
 Salud



Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez
 Subdirectora Académica





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
07

MES
03

AÑO
2017

22 de 23

Lic. Gabriela Sofía González González
Jefa del Departamento de Trabajo Social

Dra. Irma Leticia Coria Soto
Jefa del Departamento de Estadística y Metas
Institucionales

M. en C. Diana Mercedes Soriano Becerril
Investigadora Ciencias Médicas C

Dr. Armando Córdova Barrios
Investigador Ciencia Médicas A

Dr. José Antonio Ramírez Calvo
Médico Especialista A

Dra. Mirna Guadalupe Echavarría Sánchez
Adscrita a la Coordinación de Andrología

E.E.P. Flor Elizabeth Tamariz Velázquez
Jefe de Enfermeras A

L.E. Fortino Urbano Hernández
Enfermero General Titulado C

Mtra. Alejandra Watty Martínez
Psicóloga Clínica

Ing. Edgar Alejandro Valdés Guillén
Ingeniero Biomédico

Lic. María Teresa Tiburcio Gutiérrez
Supervisora de Trabajo Social Área Médica
C

Lic. Yazmín Vargas Delgado
Profesional en Trabajo Social Área Médica A

Lic. Edgar Maldonado Ramírez
Soporte Administrativo A

C. Patricia Guadalupe Rojas Hernández
Adscrita a la Dirección de Planeación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

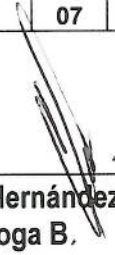
DÍA
07

MES
03

AÑO
2017

23 de 23


C. Claudia Esperanza García Godínez
Apoyo Administrativo/Salud A-8


C. Susana Hernández Zumaya
Cito Tecnóloga B.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the name 'LCS.' and a vertical signature on the right side.