

**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  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

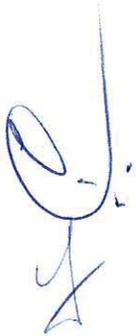
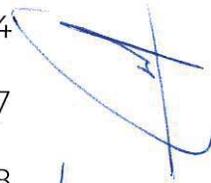


**AGOSTO, 2020**

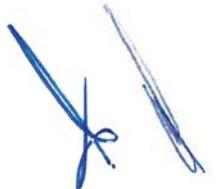
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]*

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	DEFINICIONES	6
V.	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN	8
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
VII.	ELECCIÓN DE MIEMBROS	10
VIII.	PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES	11
IX.	DENUNCIA	14
X.	FUNCIONAMIENTO	14
XI.	PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO	17
XII.	RESPONSABILIDADES	18
XIII.	REPORTE DE INFORMACIÓN	18
XIV.	DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA	19
XV.	ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	19
XVI.	TRANSITORIOS	19



## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de la ciudadanía 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 las personas servidoras públicas de manera individual y en su conjunto, asumen una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencida de la dignidad e importancia de su tarea.

Con la finalidad de propiciar la integridad de las y 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 a lo establecido en el QUINTO Transitorio 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.

De conformidad a lo establecido en el ARTÍCULO 15, Capítulo 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, en el presente Manual, de emplea un lenguaje incluyente para visualizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria.

## 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 08-05-2020

Código Penal Federal  
DOF 14-08-1931 Última Reforma 01-07-2020

### LEYES

Ley General de Salud  
DOF 24-01-2020

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
DOF 1º-02-2007 Última Reforma 13-04-2020

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
DOF 2-08-2006 Última Reforma 14-06-2018

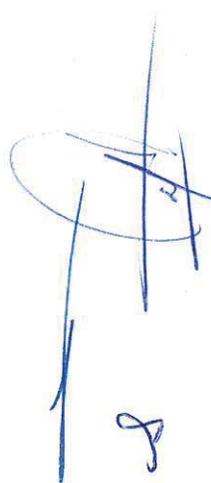
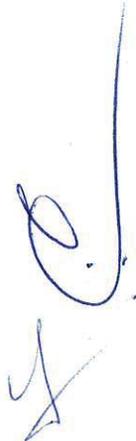
Ley General de Víctimas  
DOF 09-01-2013 Última Reforma 03-01-2017

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad  
DOF 30-05 -2011 Última Reforma 12-07-2018

Ley Federal del Trabajo  
DOF 1º-04-1970 Última Reforma 02-07-2019

Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado  
DOF 28-12-1963 Última Reforma 01-05-2019

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
DOF 11-06-2003 Última Reforma 21-06-2018





**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	MES	AÑO
04	08	2020

5 de 22

Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
DOF 26-05-2000 Última Reforma 29-11-2019

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
DOF 18-VII-2016 Última Reforma 13-04-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 09-V-2016 Última Reforma 27-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 04-V-2015

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
DOF 26-I-2017

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
DOF 18-VII-2016

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INPer  
DOF 09-II-2015 Aprobado por Junta de Gobierno 09-IX-2014

TRATADOS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica  
DO 07-09-1981

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la  
Mujer. "Convención de Belém do Pará"  
09-06-1994

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la  
mujer  
DOF 12-05-1981

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 y su actualización, publicada en  
el DOF el 22 de agosto de 2017

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

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 11 de marzo de 2020

Código de Conducta del INPer

Protocolo de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Publicado en el DOF 03 de enero de 2020.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el DOF el 18/07/2017

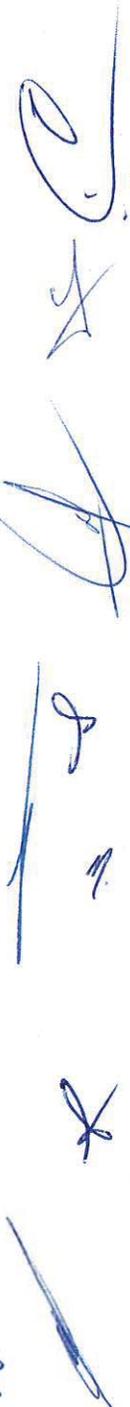
#### IV. DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos del presente Manual se entenderá por:

**ACUERDO:** 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 y su actualización, publicada en el DOF el 22 de agosto de 2017

**ACUERDO DEL CÓDIGO DE ÉTICA:** 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.  
 ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. (DOF-11/03/2020)

**Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por el titular del INPer a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.



Código de Ética:	Instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
Comité:	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INPer, como órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.
COCODI	Comité de Control y Desempeño Institucional
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 una persona servidora pública, 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
Órganos Internos de Control	Las Unidades 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 de servidores públicos



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-03/01/2020)
Persona Asesora	La o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto, que orientan, asesoran y acompañan en el trámite de denuncia de la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación
Persona Servidora Pública	Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Presunta Víctima	La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derecho al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme a lo dispuesto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
Protocolo	Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF-03/01/2020) Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (18/07/2017)
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo
Unidad	La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública

**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 Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de



información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

La Unidad evaluará la consistencia entre el Código de Conducta, 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, la persona titular de la Dirección 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. Personal Directivo
2. Personal con función de Subdirección de área
3. Titulares de Departamento
4. Personal de Investigación
5. Profesional Médico
6. Personal de Enfermería
7. Profesionales de la salud de áreas sustantivas (Coord. Médico/Paramédico Área Médica, Ingenieros biomédicos, químicos, laboratoristas, biólogos, veterinarios, psicólogos, cirujanos dentistas)
8. Personal de Trabajo Social
9. Soportes administrativos
10. Apoyos administrativos y técnicos

La persona que ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Para cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Cuando la Presidencia 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.

## VII. ELECCIÓN DE MIEMBROS

El proceso de elección de miembros de carácter temporal se llevará a cabo por el personal del INPer, mediante el Sistema de Votación para la Elección de Miembros del CEPCI, 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.

Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto al momento de su elección.

Las personas candidatas deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso. La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la persona que ocupe la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

La primera etapa llamada **Nominación**, se realizará con base en la plantilla de los servidores públicos que, por cada nivel jerárquico, de acuerdo a sus antecedentes laborales, satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad.

La segunda etapa, **Elección**, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal del Instituto para que emitan su voto a favor de las personas servidoras públicas que fueron nominadas por cada nivel jerárquico.

Tanto la etapa de Nominación como la de Elección, tendrán, respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Las personas servidoras públicas que resulten electos y decían declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 04	<b>MES</b> 08	<b>AÑO</b> 2020

Cuando la persona electa de carácter temporal deje de laborar en el Instituto y sea propietaria, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública electa como su suplente y será convocada quien, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando la persona electa con carácter temporal que deje de laborar sea 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 servidores y servidoras públicas 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, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

La persona que ocupa la Presidencia convocará mediante oficio o correo electrónico a las y 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.

Las y 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 de la Presidencia 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.**

Considerando 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 las personas servidoras públicas 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, las y 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 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 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 de las personas servidoras públicas involucradas 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 las personas servidoras públicas 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;
- n. Dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto de las conductas de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas, 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 personas servidoras públicas 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 lo 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
- p. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de internet del Instituto, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.
- 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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	 <small>INPer</small> <small>Ética y Humanismo</small>	
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 04	<b>MES</b> 08	<b>AÑO</b> 2020

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará 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 publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017(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 el 03 de marzo de 2020.

Las denuncias por discriminación, se atenderán conforme el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el en DOF el 18/07/2017.

## X. FUNCIONAMIENTO

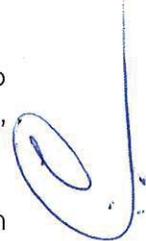
### De las Sesiones.

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 la Presidencia o por el la Secretaria Ejecutiva, 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. 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 este 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 la persona que ocupe la Presidencia, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

### De las personas Asesoras

Las personas 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, y de 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, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

El Comité informará a quien represente al 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 la Presidencia, podrán asistir a las sesiones para el desahogo de los puntos del orden del día con voz, pero sin voto y 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 desarrollo, la Presidencia 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 la persona que ocupe la Presidencia o su suplente.

Las y 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.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 04	<b>MES</b> 08	<b>AÑO</b> 2020

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 la persona que ocupe la Presidencia.

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 la Secretaría Ejecutiva; o su suplente
- 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.

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.

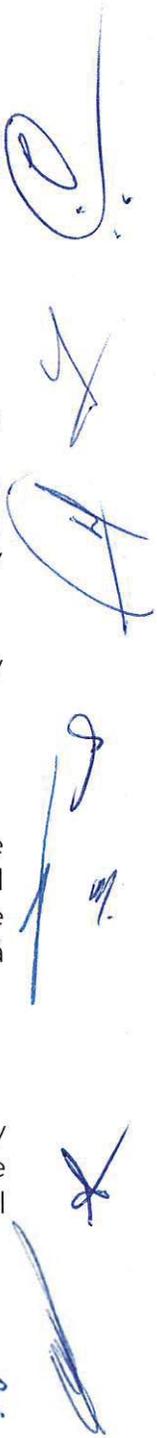
El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

**De la manifestación de posibles conflictos de interés**

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité. Lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión que corresponda.

**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.



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 04	<b>MES</b> 08	<b>AÑO</b> 2020

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, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

## **XI. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **De la Presidencia**

Corresponderá a la persona que ocupe la Presidencia:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos del Instituto, en su calidad de miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente Manual;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretaría Ejecutiva;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir votación;
- f) Mantener un contacto directo con la Persona consejera y con la Persona asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas; y
- g) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia 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.

### **De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva**

La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva 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;
- f) Recabar las votaciones;

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 04	<b>MES</b> 08	<b>AÑO</b> 2020

- g) Auxiliar a la persona que ocupe la presidencia 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 Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE). El documento original 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 medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos;
- m) Las demás que la persona que ocupa la Presidencia 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; así como firmar la Carta de Confidencialidad, la cual tendrá carácter normativo.
- 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.

## **XIII. REPORTE DE INFORMACIÓN.**

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

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 04	<b>MES</b> 08	<b>AÑO</b> 2020

#### **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, el Código de Ética y del Código de Conducta.

#### **XV. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

Las personas servidoras públicas del INPer, a que hacen referencia estas bases, están sujetos a las leyes y reglamentaciones correspondientes por el ejercicio de sus funciones como miembros del Comité; y por lo tanto cualquier incumplimiento a las mismas podrá ser motivo de una presunta responsabilidad administrativa.

#### **XVI. TRANSITORIOS**

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

#### **AUTORIZÓ**



---

**Mtro. Isidro Hernández Díaz**  
 Director de Administración y Finanzas  
 Presidente



---

**Lic. Isaac Bueno Peralta**  
 Subdirector de Recursos Materiales y  
 Conservación  
 Presidente Suplente



---

**Mtra. 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





**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	MES	AÑO
04	08	2020

20 de 22

**MIEMBROS**

**Propietarios**

**Suplentes**

\_\_\_\_\_  
**Dr. Manuel Cortés Bonilla**  
Director Médico

\_\_\_\_\_  
**Dra. Guadalupe del Carmen Estrada  
Gutiérrez**  
Directora de Investigación

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Alejandra Antonio Rosales**  
Subdirectora de Enfermería

\_\_\_\_\_  
**Dra. Irma Alejandra Coronado Zarco**  
Subdirectora de Neonatología

\_\_\_\_\_  
**Dra. Norma Velázquez Ramírez**  
Coordinadora de Salud Reproductiva y  
Consulta Externa

\_\_\_\_\_  
**Dr. Ricardo Figueroa Damián**  
Jefe del Departamento de Infectología  
e Inmunología

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Laura Gabriela Chico Barba**  
Investigadora Ciencias Médicas B

\_\_\_\_\_  
**Dra. María del Pilar Meza Rodríguez**  
Investigadora Ciencia Médicas A

\_\_\_\_\_  
**Dra. Margarita Concepción Ruiz  
Huerta**  
Médico Especialista B

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivonne Jasmín Álvarez Peña**  
Médico Especialista A



**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
04	08	2020

**HOJA  
No.**

21 de 22

**Enf. Claudia Gómez Trejo**  
Enfermera General Titulada B

**Lic. Angélica Magaña Torres**  
Enfermera General Titulada C

**Lic. María Alma Ramírez Maya**  
Nutrióloga

**Mtra. Evangelina Aldana Calva**  
Psicóloga Clínica

**Lic. Viviana Cruz Ojeda**  
Trabajadora Social en Área Médica B

**T.S. Marcela Gabriela Nava Martínez**  
Profesional en Trabajo Social Área  
Médica A

**Lic. Marcos José García Rodríguez**  
Apoyo Administrativo en Salud A-7

**Lic. Juan Manuel Ávila Puente**  
Soporte Administrativo A

**Verónica Roxana Flores Salazar**  
Laboratorista A

**Rosa Elvia Ceja Salas**  
Tec. Electrodiagnóstico



**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	MES	AÑO
04	08	2020

22 de 22

**MIEMBROS ASESORES**

**Mtro. Luis Carlos Arroyo Robles**  
Titular del Órgano Interno de Control  
en el INPer

**Mtra. María Iner Saucedo Jiménez**  
Subdirectora de Administración y  
de Personal

**Lic. Jesús Alfredo Armendáriz López**  
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

*ml.*