



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLCITOS DE INTERÉS

2016



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el *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* y con base a la Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se elabora el presente documento con el objetivo de que los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) tengan conocimiento de aspectos referentes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPA-LICULA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO	5
II. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	5
III. CONVOCATORIAS	5
IV. ORDEN DEL DÍA	6
V. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA	6
VI. SUPLENCIAS	7
VII. SESIONES	7
VIII. QUÓRUM	8
IX. ASESORES	8
X. INVITADOS	8
XI. DESARROLLO DE LAS SESIONES	8
XII. VOTACIONES	9
XIII. ELABORACIÓN Y FIRMAS DE ACTAS	9
XIV. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN	10



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



XV. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN	10
XVI. CONFLICTO DE INTERÉS	10
XVII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA	10
XVIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA	14



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

I. OBJETIVO

Establecer y cumplir las obligaciones previstas en 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 (CEPCI)* relativas a la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

II. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Con base a la estructura orgánica con la que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y al ser un organismo descentralizado se presentó por ésta Unidad Hospitalaria la propuesta de los niveles jerárquicos que cumplen con lo requerido para la conformación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2016, la cual fue aprobada mediante oficio N° SFP/UEEPCI/26/2015 de fecha 24 de noviembre del año en curso, signado por el Mtro. Benjamín Guillermo Hill Mayoral, Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés,:

- ✓ 1 Presidente
- ✓ 1 Director de Área
- ✓ 1 Subdirector de Área
- ✓ 1 Enlace
- ✓ 3 Operativos

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá a un suplente.

III. CONVOCATORIAS

Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Dependencia u organismo al que pertenece el CEPCI; lugar, fecha y hora de la reunión.

- *Sesiones ordinarias:* Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



- *Sesiones extraordinarias:* Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del CEPCI la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria.

IV. ORDEN DEL DÍA

Será elaborado por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, y el segundo podrá hacerlo llegar a los miembros del CEPCI por vía electrónica, se recomienda hacerlo de manera conjunta al envío de la convocatoria.

- *Sesiones ordinarias:* Deberá 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 será relativo a temas de carácter informativo. Los miembros del CEPCI podrán solicitar incorporación de asuntos en el cuerpo de la orden del día.
- *Sesiones extraordinarias:* Contendrá únicamente específicos. No deberá hacer alusión al seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

V. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

Deberán enviarse a la par de la convocatoria y de la orden del día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.



VI. SUPLENCIAS

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.

De conformidad con el Acuerdo Sexto, Punto 4 de los Lineamientos relativos a la integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro suplente deje de laborar en la dependencia o entidad, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.

Por cuanto hace al Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo Suplente, que no serán miembros propietarios o miembros suplentes temporales electos del CEPCI.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada, con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

VII. SESIONES

Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, Numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presenciales o por medios electrónicos. Se enuncia el calendario de las sesiones del CEPCI del HRAEI:

SESION	FECHA
PRIMERA	11 DE ENERO DE 2016
SEGUNDA	14 DE MARZO DE 2016
TERCERA	13 DE JUNIO DE 2016
CUARTA	12 DE SEPTIEMBRE DE 2016
QUINTA	13 DE DICIEMBRE DE 2016

Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando hay asuntos que, por su importancia, lo amerite o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

"2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal"



VIII. QUÓRUM

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al siguiente día con la presencia de cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo al Presidente.

IX. ASESORES

Los representantes del órgano interno de control (OIC) del HRAEI, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del CEPCI 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 la documentación soporte necesaria.

El CEPCI informará al representante del órgano interno de control del HRAEI 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.

X. INVITADOS

Cuando el Presidente 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 y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

XI. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

En el orden de desarrollo de las sesiones, deberá ser el siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- b) Lectura, 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 CEPCI se harán constar en acta y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

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 con forme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

XII. VOTACIONES

El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación, se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, 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 CEPCI contará con voto de calidad.

XIII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS

En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar del Presidente la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



XIV. SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

XV. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

El HRAEI deberá adoptar 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.

XVI. CONFLICTO DE INTERÉS

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran 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.

Se hará constar en Acta el hecho de que algún miembro 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 el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

XVII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

- a. Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales:

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPA-LICULA

- 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 Conducta lo siguiente:
- d.** Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.
El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:
- i.** El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos 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 de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
 - ii.** Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
 - iii.** Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
 - iv.** Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
 - v.** Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
 - vi.** Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- 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 mediar y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
I X T A P A L U C A

- 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 delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, 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 Comité de Control y Desempeño Institucional 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 los servidores públicos 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 de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



- o.** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;
- p.** Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional 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 hubiere 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; fecha y sentido de la determinación, y 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 detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - vi.** Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;
- q.** Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- r.** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
I X T A P A L U C A

XVIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

PRESIDENTE

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- 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;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la 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.

SECRETARIO EJECUTIVO

- 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;



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

“2016, Año del nuevo Sistema de Juicio Penal”



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

- i)** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k)** Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en 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, y
- m)** Las demás que el Presidente le señale.

MIEMBROS DEL COMITÉ

- 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.