

**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**




**MAYO, 2019**

*Evangelina Aldana C. Suarez 9*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	DEFINICIONES	5
V.	VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN	7
VI.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
VII.	ELECCIÓN DE MIEMBROS	8
VIII.	PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES	10
IX.	DENUNCIA	12
X.	FUNCIONAMIENTO	12
XI.	PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO	15
XII.	RESPONSABILIDADES	16
XIII.	REPORTE DE INFORMACIÓN	16
XIV.	DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA	16
XV.	TRANSITORIOS	17

  
Evangelina Aldana G. 


## 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, convencida 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 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 con lo establecido en el artículo tercero del ACUERDO publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y su actualización publicada en el DOF el 22 de agosto de 2017, 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.

  
Evangelina Alcaraz



**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 12-IV-2019  
LEYES

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
DOF 18-VII-2016 Última Reforma 12-IV-2019

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 09-V-2016 ✓

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 ✓

**ACUERDOS:**

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015

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

*Evangelina Aldano*

*8-05-2020 y Sec  
discapacitados  
Prestar apoyo  
Prelab*

*13-04-2020*

*27-01-2017*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



	<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> 22	<b>MES</b> 05	<b>AÑO</b> 2019

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

Código de Conducta del INPer

Protocolo de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Publicado en el DOF 31/08/2016

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

13

#### IV. DEFINICIONES

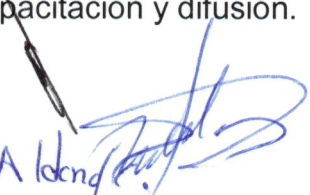
Para la interpretación y efectos del presente Manual se entenderá por:

**ACUERDO:** 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

**Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por el titular del INPer a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 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.

  
 Evangelina A. Ibarra

[Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin]

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 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)
Persona Asesora	La o las personas designadas en términos del Capítulo Cuarto, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo
Protocolo	Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (DOF-31/08/2016) 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

*Evangelina Aldar...*

*[Signature]*



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 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.

Evangelina Aldana

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



	<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> 22	<b>MES</b> 05	<b>AÑO</b> 2019

Para cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

Cuando 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.

## 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.

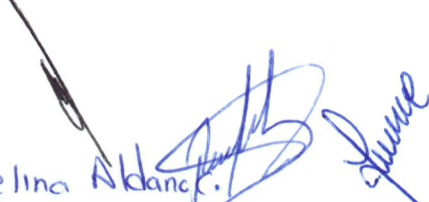
Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso. La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaria 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 alguno de los servidores públicos candidatos por cada nivel jerárquico.

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

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaria Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y

  
 Evangelina Aldana



posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decían declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en el Instituto y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado 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 o correo electrónico 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.

Evangelina Aldana





## 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 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 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;

Evangelina Aldana



- 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;
- 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

*Eva...*



- 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.
- 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.

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 31/08/2016.

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 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 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. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o,

*Evangeline*

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*







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:

- Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- 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.

### 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.

Evangelina Aldana



## XI. PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO

### Del Presidente

Corresponderá al Presidente:

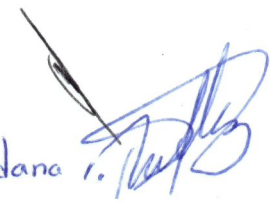
- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos del Instituto, en su calidad de miembros propietarios temporales electos que integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el presente Manual;
- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir votación, y
- 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:

- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- 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;
- Verificar el quórum;
- Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- Recabar las votaciones;
- Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- 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;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.

Evangelina Aldana i. 

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL</b> <b>COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS</b>	<b>FECHA DE</b> <b>AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA</b> <b>No.</b>
	<b>DÍA</b> 22	<b>MES</b> 05	<b>AÑO</b> 2019

- 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.

## 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 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.

Evangelina Aldana

[Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin, including the name 'Evangelina Aldana' and other illegible text.]



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. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

Los servidores públicos 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

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva**  
Subdirectora de Desarrollo Organizacional  
Secretaría Ejecutiva

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**Evangelina Aldana**

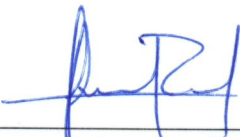
*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*


**MIEMBROS****Propietarios**

**Dr. Norberto Reyes Paredes**  
Director Médico

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

  
**Dra. Ma. Isabel Ayala Hernández**  
Jefa del Departamento de Epidemiología  
Hospitalaria y Calidad de la Atención


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

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


**Suplentes**

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

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

  
**Dra. Norma Velázquez Ramírez**  
Jefa del Departamento de Salud Sexual y  
Reproductiva

  
**Mtra. María del Pilar Meza Rodríguez**  
Investigadora Ciencia Médicas A

  
**Dra. Ivonne Jasmin Álvarez Peña**  
Médico Especialista A

  
Evangelina Aldano



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

**FECHA DE  
AUTORIZACIÓN**

**HOJA  
No.**

DÍA  
22

MES  
05

AÑO  
2019

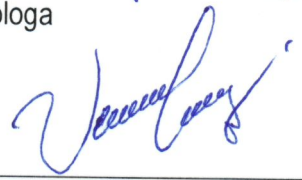
19 de 19

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

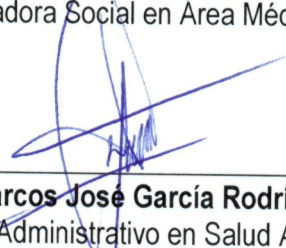
  
Mtra. **Evangelina Aldana Calva**  
Psicóloga Clínica

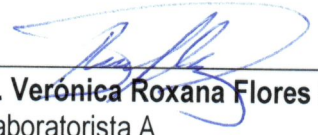
  
Lic. **María Alma Ramírez Maya**  
Nutrióloga

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

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

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

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

  
C. **Verónica Roxana Flores Salazar**  
Laboratorista A

