"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento 2019

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital Juárez de México

Índice

I Presentación	*3*
II Objetivo de las Bases	*5*
III Marco Jurídico	*5*
IV Integración	*5*
V Funciones Generales	*5*
VI Funciones y Responsabilidades de los integrantes	*6*
VII Políticas y Normas de Operación	*15*
VIII Glosario	
IX Definiciones Técnicas	
X Aprobación de los Integrantes	

I. Presentación.

Por su naturaleza, el Hospital Juárez de México, es una Institución comprometida en proporcionar servicios médicos especializados, contribuyendo de esta forma a mejorar la calidad de vida y bienestar de sus pacientes.

Lograr esta encomienda institucional, requiere del compromiso y esfuerzo constantes por alinear las decisiones y acciones individuales y colectivas a los valores que son la base para mantener la cultura organizacional.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, realiza actividades que promueven conductas que las y los servidores públicos pueden y deben llevar a cabo dentro de la Institución para garantizar que todos hagamos lo correcto.

De ahí que el compromiso de nuestras metas y propósitos institucionales como servidoras y servidores públicos, dependen de la observancia del Código de Conducta, instrumento que fortalece y refrenda nuestro compromiso con el respeto y el trato digno hacia todos los pacientes y personas.

En efecto indudablemente, el desarrollo de un documento de esta índole, tiene por objeto su conocimiento y aplicación por parte del personal del Hospital Juárez de México para orientar a las y los servidores públicos, respecto de la integración, organización y funcionamiento del mismo.

Modelo para CEPCI.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, sesiona para desarrollar acciones que promuevan la integridad y la ética de las y los servidores públicos.

Toda Institución de la Administración Pública Federal, tiene la obligación de contar con un Comité que atienda además las quejas o denuncias, presentadas por cualquier persona en contra de un probable incumplimiento de las y los trabajadores del Hospital al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Su principal función es la de fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

El presente documento resume la estructura y las funciones básicas para la operación del Comité, centrando su atención en la integración de diferentes estrategias.

Estas Bases de Integración, Organización y Funcionamiento, deben actualizarse conforme a las necesidades del Comité y a los lineamientos que dicte la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

II. Objetivo de las Bases.

Las presentes Bases tienen por objeto regular la operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital Juárez de México y así mismo, dar a conocer a las y los vocales, suplentes, asesores, secretario ejecutivo y en general a todas y todos los servidores públicos cuál es el espíritu del Comité, como un mecanismo que permita promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción al interior de la Institución.

En este orden de ideas, una de las tareas fundamentales del Comité, será gestar las bases a partir de las cuales las y los servidores públicos de manera individual y/o en su conjunto, asuman una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

III. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. el 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 27/08/2018.

Leyes.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18/07/2016;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26/01/2017;
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970, última reforma 12/06/2015;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963, última reforma 02/04/2014;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11/03/2003, última reforma 01/12/2016;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016, última reforma 27/01/2017.

Estatuto.

- Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México, publicado el 08 de septiembre de 2016.

Decretos.

- Decreto de creación del Hospital Juárez de México, publicado el 26 de enero del 2005;
- Decreto por que se aprueba del Programa Nacional de Salud 2013-2018.

Acuerdos del Ejecutivo.

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. D.O.F. 05/02/2019;

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 12/10/2018;

- 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. D.O.F. 22/08/2017.

Protocolos.

- Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. D.O.F. 31/08/2016;
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Actos de Discriminación. D.O.F. 18/07/2017.

Las presentes bases deberán ser observadas por los miembros, asesores e invitados del Comité, así como por todas y todos los servidores públicos de la Institución.

IV. Integración del Comité.

De conformidad con el numeral 4 de los *Lineamientos generales,* para llevar a cabo el proceso de elección de los diez miembros propietarios temporales y los diez suplentes temporales, mediante oficio DA/730/15 de fecha 13 de octubre de 2015, el Presidente del *Comité* solicitó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, validar y aprobar la sugerencia para integrar el *Comité*, de acuerdo con los niveles jerárquicos existentes en el Hospital. En respuesta, mediante oficio UPTCI/117/373/2015 la SFP autorizó la siguiente estructura:

1.- Director(a) de área
2.- Subdirectores(as) de área
2.- Jefes(as) de Departamento, División y/o Unidad
2.- Plazas de confianza (Soporte Administrativo)
3.- Plazas de base

Derivado de lo anterior, el Comité del Hospital Juárez de México, se integra de la siguiente manera:

1 Presidente/a	*Suplente*
10 Vocales	*10 suplentes*
3 Asesores:	*Subdirector/a de Recursos Humanos, Titular de la Unidad Jurídica y un*

	Representante del Órgano Interno de Control en el Hospital Juárez de México.
Secretario/a Ejecutivo/a	*Suplente*

- Tendrá el carácter de presidente el Director de Administración con voz y voto; además será quien emita el voto de calidad;

- El presidente nombrará a su suplente en caso de ausencia, quien deberá tener un cargo de jerarquía dentro de la Dependencia;

- El Comité estará integrado por diez vocales electos por las y los servidores públicos que participen en las votaciones bienales. Quienes tendrán derecho a voz y voto;

- Cada vocal cuenta con un suplente con derecho a voz y voto, en caso de ausencia de su respectivo vocal;

- Tendrá el carácter de secretaria y/o Ejecutivo aquel servidor público designado por el presidente, para realizar las actividades de gestión y apoyo al Comité. No tendrá voz ni voto, y

- Los Asesores tendrán el carácter de invitados permanentes a las sesiones y reuniones de trabajo, cuentan con voz, pero sin voto:

V. Funciones Generales del Comité.

- Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales;

- 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 de este a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

- Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este;

- Determinar, conforme a los criterios que establezca la SFP, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;

- Participar con la SFP en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;

- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;

- Establecer y difundir el procedimiento y el protocolo de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

- Formular observaciones y recomendaciones en el caso de las quejas y/o denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

- 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;

- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, del Código de Conducta y de las Reglas de Integridad;

- 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 y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos del Hospital Juárez de México;

- Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

- Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

- Dar vista a la Subdirección de Recursos Humanos de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable en la materia;

- Dar vista a la Unidad Jurídica de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir la comisión u omisión de hechos presumiblemente constitutivos de un ilícito penal, en términos de la normatividad aplicable en la materia;

- 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;

- Presentar un informe anual de actividades;
- Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el hospital, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

VI. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes.

Presidente/a y suplente.

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias. En general, realizar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones;
- Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán vocales ni suplentes del Comité;
- 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 deshago de asuntos;
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- 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;
- Vigilar el óptimo funcionamiento del Comité;
- Validar mediante su firma las actas, acuerdos y recomendaciones del Comité;
- Aprobar el orden del día para cada sesión;
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones y
- Tiene derecho a voz y voto de calidad.

Secretario/a Ejecutivo/a y suplente.

- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión y proponer al presidente las estrategias a seguir;

- Enviar, 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;
- Notificar al presidente y a su suplente, la imposibilidad de asistir a la Sesión e para que asista en su representación;
- Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- Llevar el registro documental de las denuncias tratadas en el Comité;
- 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;
- Coordinar las actividades del Programa Anual de Trabajo;
- Atender las Actividades de las Guías emitidas por la Unidad Especializada en Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- Elaborar el calendario de sesiones ordinarias;
- Llevar la agenda de trabajo del Comité y coordinar la convocatoria para las sesiones;
- Firmar las Actas correspondientes a cada sesión;
- Elaborar el acta de cada sesión y presentarla a los integrantes para su firma autógrafa;
- Comunicar a las áreas involucradas, los acuerdos y recomendaciones emitidos;

- Mantener ordenado y actualizado el archivo del Comité correspondiente y
- No tiene voz ni voto.

Vocales Titulares.

- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- 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;
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Participar activamente en el Comité y en los subcomités, comisiones o grupos de trabajo, en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 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, deberán manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- Capacitarse en los temas de integridad y ética;
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Notificar al Presiente o al Secretario Ejecutivo de la imposibilidad para asistir a alguna reunión y notificar a su respectivo suplente para que asista en su representación;
- Preparar la información de su competencia necesaria para la revisión del orden del día;
- Participar en la selección de temas a tratar;
- Aplicar la metodología y revisión que establezca el Comité;
- Emitir su Opinión sobre la factibilidad y oportunidad de las acciones a realizar;
- Elaborar los informes o documentación adicional sobre los acuerdos tomados;
- Llevar a cabo las acciones correspondientes a su competencia y
- Tiene derecho a voz y voto.

Vocales Suplentes.

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Representar al Vocal titular en su ausencia bajo notificación al presidente del Comité e informarle de los asuntos tratados y los compromisos adoptados a su Vocal titular;
- Preparar la información de su competencia necesaria para la revisión del orden del día;
- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- 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;
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Participar activamente en el Comité y en los subcomités, comisiones o grupos de trabajo, en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 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;
- Capacitarse en los temas de integridad y ética;
- Preparar la información de su competencia necesaria para la revisión del orden del día;
- Participar en la selección de temas a tratar;
- Aplicar la metodología y revisión que establezca el Comité;
- Emitir su opinión sobre la factibilidad y oportunidad de las acciones a realizar;
- Elaborar los informes o documentación adicional sobre los acuerdos tomados;
- Llevar a cabo las acciones correspondientes a su competencia, y
- Tiene derecho a voz y voto.

Asesores.

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Capacitarse en los temas de integridad y ética;
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 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;
- Emitir su Opinión sobre la factibilidad y oportunidad de las acciones a realizar, y
- Tiene derecho a voz sin voto.

Invitados.

- Asistir puntualmente a la convocatoria del Comité;
- Preparar la información de su competencia necesaria para la revisión del orden del día, y
- Tiene derecho a voz, pero no a voto.

VII Políticas y Normas de Operación.

a) Convocatorias.

- Deberán realizarse por oficio o correo electrónico, contener el sello institucional, lema anual, lugar, fecha y hora de la sesión;
- En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del *Comité* la importancia de su participación y de su compromiso, así como de la necesidad de contar con quórum.

b) Orden del día.

- Podrá ser elaborado por el presidente o por el Secretario Ejecutivo;
- En el caso de las sesiones ordinarias, el orden deberá contener una referencia sucinta de los asuntos que se van a tratar, un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y uno relativo a asuntos generales, mismo que será relativo a temas de carácter informativo, y
- En el caso de las sesiones extraordinarias, el orden contendrá únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

c) Documentación relacionada con los puntos del orden del día

- Deberá enviarse a la par de la convocatoria y la orden del día y podrán utilizase medios electrónicos.

d) Remociones.

- Cuando un vocal deje de laborar en el Hospital Juárez de México 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 la o el suplente deje de laborar en el Hospital Juárez de México, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada se encuentre en el orden inmediato siguiente;

- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una probable responsabilidad administrativa, de inmediato serán separados del cargo y por ende suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

- Las y los integrantes podrán ser removidos cuando tengan más de tres faltas injustificadas a las Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias o Reuniones de Trabajo.

e) Incorporación de integrantes.

- Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el *Comité*, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente;

- Cuando un integrante propietario deje de laborar en el Hospital Juárez de México, se incorporará 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 un integrante suplente deje de laborar en el Hospital Juárez de México, se incorporará al *Comité* con ese carácter, será convocado como suplente el servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;

- Cuando un integrante propietario renuncie a su cargo, se incorporará al *Comité* con ese carácter, el servidor público electo como su suplente, y

- Cuando un integrante suplente renuncie a su cargo, se incorporará al *Comité* con ese carácter, se incorporará 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.

f) Sesiones.

- Cuando el presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del *Comité* como invitado 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 al que fue invitado,

- En cualquier asunto en el que los invitados 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, y

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

I.- Sesiones ordinarias.

- El *Comité* celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, y

- 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.

II.- Sesiones extraordinarias.

- Podrán celebrarse todas las sesiones que sean necesarias;
- Las convocatorias se enviarán por el presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria. Podrán ser convocadas por decisión del presidente o a petición de por lo menos tres integrantes del *Comité*.

g) Quórum.

- El *Comité* quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, el presidente o su suplente y como mínimo seis de sus vocales o sus respectivos suplentes en funciones;

- Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente o señalar la fecha en que se llevará a cabo, y

- 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.

h) Asesores.

- Los representantes del Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica y la Subdirección de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del *Comité* con

carácter de asesores tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias y reuniones de trabajo; contarán con voz sin facultad de voto durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día. Así mismo se les hará llegar con antelación la documentación soporte necesaria.

i) Invitados.

- Cuando el presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del *Comité* como invitado 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 al que fue invitado.

j) Desarrollo de sesiones.

- Durante las sesiones ordinarias, el *Comité* deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, mismo que comprenderá asuntos generales.

- Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales, y

- Se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

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

k) Votaciones:

- Se contará un voto por cada uno de los integrantes del *Comité*, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero;

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

- En caso de empate, el presidente del *Comité* tendrá voto de calidad.

l) Elaboración y firma de actas.

- En cada sesión se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por el presidente y los integrantes que asistan, la firma de los asesores e invitados

tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a dicha sesión.

- El Secretario Ejecutivo auxiliará al presidente en la integración de las actas de las sesiones, así mismo será el responsable de su registro y resguardo.

m) Suspensión de la sesión.

- En caso de que surja algún acontecimiento por causas de fuerza mayor que impida llevar a cabo el buen desarrollo de la sesión o ponga en riesgo la integridad física de los integrantes del *Comité*, invitados o asesores, el presidente podrá acordar excepcionalmente la suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

n) Procedimientos de comunicación:

- El Comité adoptará las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Información e Innovación Médica y Tecnológica.

o) Conflicto de interés.

- Cuando alguno de los miembros del *Comité* tuviere o conociere de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados, para participar en la discusión de algún asunto, deberá hacerlo del conocimiento y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención;

- Se hará constar en el 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 de este, y

- En caso de duda sobre la posible procedencia de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión del asunto.

p) Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes.

- El *Comité* podrá establecer Subcomités o Comisiones temporales o permanentes cuando lo estime necesario y previa justificación ante la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés,

- Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la Secretaría de los Subcomités o Comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo, y

- En lo relativo a su organización se elaborará un plan de trabajo que se presentará cuando el *Comité* lo solicite, así como el informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

VIII Glosario.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

UEIPCI: Unidad de Ética, Integridad y de Prevención de Conflictos de Interés.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

IX Definiciones Técnicas.

Acuerdo: Decisión del Ejecutivo federal y 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 Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

Bases: Apoyo para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: El instrumento que emita el Director General del Hospital a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que permite a las y los servidores públicos, regirnos por los valores, para delimitar la actuación que debe observarse entre los trabajadores de esta Institución.

Código de Ética: Es un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los trabajadores de la Institución.

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los Interés personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

X Aprobación de los Integrantes.

En México, Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil diecinueve, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital Juárez de México

aprueba las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital Juárez de México.

Nombre	Cargo y Firma
Lic. Miguel Ángel Torres Vargas	Director de Administración y Presidente
Dra. Mónica Alethia Cureño Díaz	Directora de Planeación Estratégica y Vocal Titular
C.P. Santiago González José	Subdirector de Recursos Financieros y Vocal Titular
Arq. Juan Antonio Palma Barrios	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Vocal Titular
Dr. Alberto Bazán Soto	Jefe de la División de Cirugía y Vocal Titular
Lic. Emilio Morales Tirado	Jefe del Departamento de Abastecimiento y Vocal Titular
Mtra. Michell Charlier Kuri	Enc. de La Unidad de Salud Mental Comunitaria y Vocal Titular
Dr. Onésimo Zaldívar Reyna	Jefe del Servicio de Angiología y Vocal Titular
Dr. Ricardo Gallardo Contreras	Enc. del Servicio de Psiquiatría y Vocal Titular
Dr. Jaime Mellado Abrego	Titular de la Unidad de Enseñanza Y Vocal Titular
Ma. del Pilar Martínez González	Adscrita a la Jefatura de Enfermeras y Vocal Titular

Elaboró: Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez, Secretaria Ejecutiva