

Bases de Integración, Organización y Funcionamiento 2020

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

Índice

<i>I Presentación</i>	<i>3</i>
<i>II Objetivo de las Bases</i>	<i>4</i>
<i>III Marco Jurídico</i>	<i>4</i>
<i>IV Integración</i>	<i>11</i>
<i>V Funciones Generales</i>	<i>13</i>
<i>VI Funciones y Responsabilidades de los integrantes</i>	<i>16</i>
<i>VII Políticas y Normas de Operación</i>	<i>24</i>
<i>VIII Glosario</i>	<i>34</i>
<i>IX Definiciones Técnicas</i>	<i>34</i>
<i>X Aprobación de los Integrantes</i>	<i>41</i>

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. 08/05/2020.

Leyes.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18/07/2016, última reforma 13/04/2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015, última reforma 13/08/2020
- 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 02/07/2019.

- 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 01/05/2019.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11/06/2003, última reforma 21/06/2018;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016, última reforma 27/01/2017.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Estatuto.

- Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México, D.O.F. 13/11/20198.

Decretos.

- Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 26/01/2005.

Acuerdos del Ejecutivo.

- 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. 02/09/2016.
- 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.
- 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 emite el Código de Ética de las personas públicas del Gobierno Federal, D.O.F. 05/02/2019.

Planes y Programas.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12/07/2019.

Protocolos.

- Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. D.O.F. 03/01/2020.
- 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS- 2018, Factores de riesgo psicosocial *en el trabajo Identificación, análisis y prevención.*
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación.
- Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México.

Guías

- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para el otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, publicada por la Secretaría de la Función Pública.

- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del Estado.

Documentos normativos.

- Tablero de Control para la Evaluación Integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019. Secretaría de la Función Pública, Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses 10/02/2020.
- Actualización al Tablero de Control para la Evaluación Integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019.- Secretaría de la Función Pública, Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses 22/05/2019.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del estado, Abril 2019.

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.

Elección de las personas integrantes del CEPCI

El proceso de elección de las personas integrantes de carácter temporal es el siguiente:

1. Se llevará a cabo mediante la votación que realice el personal del HJM del nivel jerárquico correspondiente. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas integrantes temporales del Comité.

2. Las las personas integrantes del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
3. Las personas candidatas a formar parte del Comité deberán ser reconocidas por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
4. El proceso de nominación, elección y renovación del cincuenta por ciento de los integrantes del CEPCI deberá realizarse durante el último bimestre de cada año o cuando la representación quede vacante por conclusión del encargo. Atendiendo a que las condiciones prevalezcan, se buscará realizar la renovación en un periodo máximo de diez días hábiles después de que el CEPCI sea notificado por el integrante que deja la vacante o bien sea notificado al CEPCI por el área de recursos humanos.
5. A fin de ser elegible, las personas candidatas deberán atender los requisitos señalados.
6. Las personas servidoras públicas candidatas a ser integrantes, deberán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control en el HJM.
7. La Unidad de Ética, Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEPPCI) podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad a las dependencias y entidades que así lo soliciten, procurando que el candidato tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.
8. El proceso de elección podrá realizarse de forma presencial o través de correo electrónico institucional o sesión vía remota. El proceso de elección tendrá una duración de cinco días hábiles a partir de la convocatoria y consistirá en lo siguiente:
 1. La Secretaría Ejecutiva solicitará al área de recursos humanos la relación de las personas servidoras públicas del nivel jerárquico materia de la elección. 2. La Secretaría Ejecutiva realizará la convocatoria y la dirigirá a todas las personas servidoras públicas del nivel jerárquico correspondiente para atender a la convocatoria de forma presencial o electrónica. 3. El personal de dicho nivel



jerárquico procederá a realizar la nominación de tres personas candidatas, atendiendo los requisitos determinados en las presentes Bases. 4. De entre las tres personas candidatas, se procederá a la elección de la persona integrante por votación simple. 5. En minuta, se dejará constancia del personal nominado y del resultado de la votación. 6. A efecto de llevar a cabo el proceso de votación y en caso de no contar con el quorum mínimo necesario que consiste en la mitad más uno del personal del nivel jerárquico correspondiente, se procederá a realizar una segunda convocatoria y se realizará la elección con las personas servidoras públicas del nivel jerárquico con derecho a voz y voto que asistan.

Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité con la justificación correspondiente.

En dicho caso se invitará a integrarse a la persona servidora pública que, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

El proceso lo llevará a cabo la Secretaría Ejecutiva supervisado por la Presidencia y con la participación voluntaria de integrantes, asesores o invitados permanentes. Concluido el proceso de elección, la Secretaría Ejecutiva comunicará los resultados al pleno del CEPCI mediante correo electrónico y los informará en la siguiente sesión del CEPCI para que quede asentado en el acta de esta.

En los procesos de elección, se propiciará la presencia en el CEPCI de todas las unidades administrativas del HJM, además de una representatividad equitativa entre hombres y mujeres.

Cuando algún integrante propietario de carácter temporal deje de laborar en el HJM, se convocará con carácter de suplente a aquella persona servidora pública que, de acuerdo con la votación registrada en la elección se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el integrante de carácter temporal suplente deje de laborar en el HJM, se convocará con carácter de Suplente a aquella persona servidora pública que, de acuerdo con la votación registrada en la elección, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos anteriores, se buscará realizar la renovación en un periodo máximo de diez días hábiles después de que el CEPCI sea notificado por el integrante



propietario o suplente que deja la vacante, o bien sea notificado al CEPCI por el área de recursos humanos.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior y, en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.

Las personas que ya formen parte del CEPCI y que como resultado de la votación hayan sido reelectas, podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votadas. Previo a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas integrantes propietarias o suplentes, asesores e invitados permanentes para atender las actividades del ejercicio y se les recordará su participación y compromiso como parte del CEPCI.

Las personas integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán suspendidas de sus funciones y serán sustituidas conforme a lo señalado en las Bases como si se tratara de conclusión del encargo. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia, quien las hará del conocimiento del pleno del CEPCI, a fin de conocer los argumentos de la persona integrante que se encuentre en el supuesto y se determine lo conducente

Principios, criterios y compromisos

En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, las personas integrantes, asesoras e invitados permanentes del CEPCI, ajustarán sus determinaciones a los principios y criterios señalados en dichas normas.

Compromisos

Las personas integrantes, asesores e invitados permanentes del CEPCI deberán comprometerse con lo siguiente:





- En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, actuarán con reserva, discreción y confidencialidad, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
- Deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad que será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo o se incorpore como Integrante. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que asistan en calidad de voluntarios e invitados.
- Participar activamente en las sesiones, aportar y contribuir en la construcción y mejora de los documentos normativos del CEPCI, programas de trabajo, mecanismos de evaluación, análisis de riesgos éticos, políticas y guías para la mejora de la gestión del órgano colegiado.
- Promover la cultura de integridad y la prevención de conflictos de intereses entre el personal de las áreas o nivel que representan.
- Ser un canal de comunicación entre las personas servidoras públicas del Hospital Juárez de México y el CEPCI para los asuntos materia de este órgano colegiado.
- Orientar a las personas servidoras públicas del HJM en materia de las funciones y gestiones que realice el CEPCI y en caso de que reciban denuncias remitirlas al CEPCI para su atención.
- Mantener una absoluta discreción en el manejo resguardo, reserva, custodia, protección y confidencialidad de todo tipo de información, documentación, archivos digitales y físicos que contengan datos personales de los que tenga conocimiento o se haya allegado con motivo de sus funciones en el CEPCI.
- Los que defina el propio CEPCI en el ejercicio de sus funciones, mismos que deberán quedar formalizados en las actas de las sesiones que correspondan.

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
10 Vocales
3 Asesores:

Suplente
10 suplentes

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



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



- 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;



- Las observaciones y recomendaciones que formule el CEPCI podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir del hecho denunciado. Esta propuesta podrá implementarse, en coordinación con la UEIPPCI, en el área administrativa o unidad en la que se haya identificado el hecho denunciado a través de acciones de capacitación, sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité.
- Formular, de ser el caso, sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional del HJM 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;
- Realizar la difusión y promoción de los Protocolos.
- 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 personas servidoras públicas del Hospital Juárez de México en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;



- Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- De ser el caso dar vista al Órgano Interno de Control en el HJM de las conductas o denuncias que se presenten ante el CEPCI que constituyan presuntas faltas administrativas o posibles hechos de corrupción de las personas servidoras públicas ;
- 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;
- Garantizar en todo momento la confidencialidad, durante el desarrollo de las gestiones para la atención de denuncias tanto de las presuntas víctimas como de cualquier integrante del CEPCI. Las presuntas víctimas afectadas y las personas integrantes del Comité gozarán de las medidas básicas de protección tales como: no podrán ser destituidas, despedidas, removidas del lugar de trabajo, ni asignadas a áreas administrativas que no correspondan a su cargo o unidad administrativa por motivo de su encargo.
- Iguales tratamientos tendrán las figuras de persona asesora, persona consejera y ombudsperson.
- Se buscarán establecer los mecanismos que aseguren la protección de los datos personales de todas aquellas personas que intervengan en el proceso de atención de denuncias.
- Para el cumplimiento de sus funciones, el CEPCI se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el HJM



- 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.

- Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del CEPCI.
- Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del comité independientemente de su nivel jerárquico.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el CEPCI.
- Asistir por lo menos a dos de las tres sesiones ordinarias y al menos a una de las extraordinarias;
- 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 las personas invitadas 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 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.
- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los integrantes propietarios temporales electos que integrarán el CEPCI, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los Lineamientos.
- Mantener un contacto directo con las personas Consejera, Asesora a fin de que sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- Consultar a la UEPPCI sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los integrantes, asesores o invitados permanentes con relación a los asuntos del Orden del Día.
- Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación



- Llevar a cabo las funciones establecidas en el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del HJM, recibidas en el CEPCI.
- En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones

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.
- Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes, asesoras e invitadas permanentes del CEPCI en el fomento y promoción de la ética y la integridad.



- Cargar en el sistema informático diseñado por la UEPPCI la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del CEPCI.
- Llevar a cabo las funciones establecidas en el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del HJM, recibidas en el CEPCI.
- Las demás que la Presidencia le señale.

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 Presidente 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.

- Los representantes del Órgano Interno de Control en el HJM, así como de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos participarán en calidad de asesores permanentes.
- Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones, opiniones o comentarios al Comité, mismos que no tendrán carácter vinculatorio con las decisiones que adopte el CEPCI.
- 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 (as)

- 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.



- La persona consejera de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual, la persona asesora en la atención de presuntos actos de discriminación asistirán a las sesiones del Comité en calidad de invitados permanentes y se considerarán asesores cuando el CEPCI así lo requiera o lo acuerde para la gestión de asuntos específicos; dichas figuras contarán solo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados, y previamente se les proporcionará la documentación necesaria.
- Cuando el pleno del CEPCI lo precise, podrá asistir como invitada con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados; sin embargo, en caso de que así lo considere el CEPCI, deberán firmar la carta de confidencialidad

VII Políticas y Normas de Operación.

a) Sesiones

El CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias durante el año. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento y podrán ser presenciales o por medios electrónicos, garantizando siempre la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

2. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en lo general en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

3. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia dirigirá y moderará los debates y será auxiliado en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

4. Para los asuntos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa aprobación del CEPCI y sólo por única vez, se podrá programar una nueva fecha para el desahogo de los asuntos que quedaron pendientes dentro de los treinta días hábiles siguientes

b) Convocatorias.



2020
LEONA VICARIO

- La convocatoria será realizada por la Secretaría Ejecutiva del CEPCI y deberá señalar el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión y los asuntos en el Orden del Día, contener el sello institucional, lema anual mismo que deberá remitirse en forma física o mediante correo institucional junto con la carpeta de trabajo con todo el soporte documental de los asuntos a tratar;
 - 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.
 - En el caso de las sesiones ordinarias se enviará la convocatoria con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión y, en el caso de las extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de anticipación.
 - El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día deberá realizarse preferentemente mediante los medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.
 - Los datos personales vinculados con las denuncias que se sean materia de las sesiones se deberán salvaguardar bajo confidencialidad de las personas que tengan acceso a los mismos, anexando el aviso de privacidad y enfatizando los compromisos signados en la Carta de Confidencialidad.
 - Dichos datos podrán enviarse por medios electrónicos y en el caso de que sean requeridos por otra vía se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de dicha información.
- c) *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, a excepción de que por su relevancia o especial atención así se requiera.

d) *Documentación relacionada con los puntos del orden del día*

- Deberá enviarse a la par de la convocatoria y la orden del día y podrán utilizarse medios electrónicos.
- La Secretaría Ejecutiva integrará la carpeta para cada sesión, la cual se elaborará y enviará vía electrónica mediante correo institucional y contendrá toda la documentación que la soporte.
- La Secretaría Ejecutiva remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, solicitándoles su cumplimiento oportuno con base en lo instruido.
- Se tomará lista de asistencia y podrán estar presentes en dichas sesiones las personas servidoras públicas integrantes propietarios o suplentes, asesores e invitados permanentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir; los invitados a la sesión específica del Comité, los voluntarios y las personas que hayan sido convocadas con relación a la atención de una denuncia, tendrán voz, pero no voto.
- Excepcionalmente, si se produjera algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación. En la atención y conclusión de los asuntos atendidos, se emitirán acuerdos que serán comunicados según lo establezca el pleno del CEPCI en la sesión, así como lo procedente para su seguimiento y cumplimiento.
- La Secretaría Ejecutiva integrará el expediente correspondiente de todas a las sesiones del CEPCI.

e) *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.

f) *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.

g) 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 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, 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*.

h) Quórum.





- El *Comité* quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión al menos la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia o su suplente
- De no integrarse el quorum mencionado, la Secretaría Ejecutiva levantará constancia del hecho y, a más tardar el día hábil siguiente, convocará nuevamente para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.
- 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.
 - f) Asuntos generales
 - 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.

l) *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.
- La Secretaría Ejecutiva, los asesores e invitados permanentes no tienen derecho a voto, sin embargo, sus comentarios, posturas, propuestas, y sugerencias quedarán asentados en el acta

m) *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.

n) 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.

o) 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.

p) 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.





De los actos contrarios a la ética pública y la conducta institucional

- Cualquier persona puede hacer del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- El CEPCI dará trámite a las denuncias que presenten las personas servidoras públicas del CONEVAL conforme al procedimiento institucional establecido para la recepción y atención de denuncias.
- Sin menoscabo de las atribuciones que, por mandato de ley correspondan al Órgano Interno de Control o a otras instancias, los comentarios, sugerencias, denuncias de las personas servidoras públicas del CONEVAL por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y a los Protocolos, podrán recibirse a través de los siguientes medios:

1. CEPCI: En escrito libre y/o en el buzón del Código de Conducta de la INTRANET del HJM . 2. Persona consejera o Persona asesora.

- Al recibir una denuncia en la que se manifieste la existencia probable de incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta o a los Protocolos, la Secretaría Ejecutiva la remitirá al pleno y convocará a sesión a efecto de que se atienda conforme al procedimiento institucional establecido.
- Derivado del procedimiento y de estimarse una probable responsabilidad administrativa, el CEPCI dará vista al Órgano Interno de Control.
- La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que inicie la etapa II (determinación, competencia del CEPCI, procedencia y subsanación de la denuncia) del Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del HJM , recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del HJM



- La Secretaría Ejecutiva elaborará un informe sobre el seguimiento de las denuncias que se hayan recibido por incumplimientos vinculados al Código de Conducta, al Código de Ética, las Reglas de Integridad o a los Protocolos, mismo que será presentado en las sesiones ordinarias y al pleno del CEPCI.

q) *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.

Reporte de información

- El CEPCI atenderá y dará cumplimiento oportuno a las acciones de sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la UEPPCI a través del Sistema de Seguimiento Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Divulgación, transparencia y protección de datos

- La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado en el portal del HJM el apartado sobre integridad pública, mismo que deberá contener toda la información que emitan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el acta de instalación, el Código de Conducta, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales que precisen las actividades y las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las personas consejeras y de las personas asesoras designadas.



- El CEPCI deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Comportamiento digno e incluyente

- El CEPCI promoverá entre las personas integrantes, asesores e invitados permanentes el comportamiento digno e incluyente atendiendo a lo señalado en el Código de Conducta del HJM.
- Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Otros

- El CEPCI podrá promover las acciones que faciliten su funcionamiento, mediante la elaboración de los manuales, guías, instructivos, procedimientos o documentos pertinente

VIII Glosario, Siglas y Acrónimos

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.

Austeridad Republicana.

Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos, así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez



para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

Control Interno. Proceso efectuado por el titular, la administración, en su caso el órgano de gobierno y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Corrupción. Abuso de cualquier posición de poder público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Discriminación laboral. No podrán establecerse





condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

Eficacia. Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro

Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Efectividad. El cumplimiento de los objetivos y metas programadas. **Género.** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual: a partir de ello se construyen los conceptos de "masculinidad y feminidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

Persona asesora. Quien orienta y acompaña a la presunta persona víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Persona consejera. Quien orienta y acompaña a la presunta persona víctima por hostigamiento sexual y

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]





acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

Personas servidoras públicas. En el artículo 108 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos se establece como persona servidora pública a los representantes de elección popular, a quienes integran el poder Judicial Federal y Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios (as) y empleados (as), y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, quienes son responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones. Lo anterior sin distinción de sexo y en atención a lo señalado en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de actos de discriminación.

Principios rectores. Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas. **Procedimiento.** Procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del HJM, recibidas en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Protocolo HAS. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Protocolo de orden federal.

Protocolo no discriminación. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]





discriminación. Protocolo de orden federal

Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo cual informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía. Reglas de integridad.

Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y reformadas el 2 de septiembre de 2016.

Riesgo ético. Las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad. **Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]





Valores específicos. Valores que toda persona con cargo público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, considerados por la institución como relevantes para el logro de los objetivos institucionales.

Siglas y Acrónimos

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.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LGPDPPO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

OIC: Órgano Interno de Control en el Hospital Juárez de México.

HJM: Hospital Juárez de México





X Aprobación de los Integrantes.

En México, Ciudad de México, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veinte, 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.p


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
Nombre	Cargo y Firma
Lic. Valente Valdés Guzmán	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Vocal Titular
Dr. Jaime Mellado Abrego	Titular de la Unidad de Enseñanza y Vocal Titular
Mtra. Blanca Estera Cervantes Guzmán	Jefa de los Servicios de Enfermería y Vocal Titular
Mtra. Silvia Romero Sánchez	Coordinadora de Calidad de Enfermería y Vocal Titular
Mtra. Ma. del Pilar Martínez González	Adscrita a la Jefatura de Enfermería y Vocal Titular
Lic. Juana Karina Olivera Sánchez	Enc. del Voluntariado y Vocal Titular
Lic. Elizabeth Sofía López Fernández	Adscrita al Servicio de Análisis de Procesos y Mejora Continua y Vocal Titular



SALUD



Dirección de Administración
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Dr. Eduardo Santiago Uruchurtu Chavarín	Adscrito al Servicio de Hemodinámia y Vocal Titular 
Dr. Mario Alberto Bermejo Guevara	Adscrito al Servicio de Alergia y Vocal Titular 