

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional
de Rehabilitación
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
“LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA”**



Hospital Certificado:
Consejo de Salubridad General
2012-2015



División de Rehabilitación Ortopédica
Centro Colaborador de la OPS/OMS para
la Investigación y Rehabilitación Médica
2011-2015



Certificado ECMX-0540/09
ISO 9001:2008
2012-2015

Calz. México Xochimilco No. 289, Col. Arenal de Guadalupe, C.P. 14389, Delegación Tlalpan, México, D.F.
Tel.: (55) 5999 1000 www.inr.gob.mx

CONTENIDO

Artículo 1°. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Artículo 2°. MARCO JURÍDICO

Artículo 3°. REFERENCIAS

Artículo 4°. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 5°. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 6°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 7°. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 8°. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN “LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA”

Artículo 1° OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”, el cual cuenta con las facultades que determinan 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 mediante Acuerdo de fecha 20 de agosto de 2015, y demás disposiciones aplicables, con el propósito de coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y del Código de Conducta del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”.



Artículo 2° MARCO JURÍDICO.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”, en el ejercicio de sus funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- II. Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 febrero de 1984. Reformas y adiciones.
- III. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986. Reformas y adiciones.
- IV. Ley de los Institutos Nacionales de Salud**
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 2000. Reformas y adiciones.
- V. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002. Reformas y adiciones.
- VI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015. Reformas y adiciones.
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- VIII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.**
Diario Oficial de la Federación. 28 de diciembre de 1963. Reformas y adiciones.
- IX. Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970. Reformas y adiciones.
- X. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1990. Reformas y adiciones.
- XI. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Reformas y adiciones.
- XII. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación.**



Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 2012. Reformas y adiciones.

XIII. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
Vigentes

XIV. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2015.

XV. 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 mediante Acuerdo de fecha 20 de agosto de 2015.
Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2015

XVI. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2015.

XVII. Código de Conducta del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”.
Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio de 2016.

XVIII. Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Marzo 2016

XIX. Acta de aprobación de la integración de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INR LGII.
Aprobado en la Sesión de fecha 21 de diciembre de 2015



Artículo 3°. REFERENCIAS.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”;

II. Instituto: El Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”;

III. Lineamientos: 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 mediante Acuerdo de fecha 20 de agosto de 2015;

IV. Código de Conducta: El instrumento emitido con la participación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del **Instituto**; aprobado en la -

V. Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos a que se refiere el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015;

VI. Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública;

VII. Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”;

VIII. PAT: El Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”, y



IX. Miembros Propietarios Temporales: Los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”, que fueron elegidos de conformidad con el procedimiento establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de fecha 20 de agosto de 2015.



Hospital Certificado:
Consejo de Salubridad General
2012-2015



División de Rehabilitación Ortopédica
Centro Colaborador de la OPS/OMS para
la Investigación y Rehabilitación Médica
2011-2015



Certificado ECMX-0540/09
ISO 9001:2008
2012-2015

Artículo 4°. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

GENERAL:

Propiciar la integridad de los servidores públicos implementando estándares y acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

ESPECÍFICOS:

- Supervisar y coadyuvar en la actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de los servidores públicos del **Instituto**, para orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Fomentar el desarrollo de una cultura de legalidad y denuncia que garantice el apego de los servidores públicos a la ley y demás disposiciones aplicables, a través de la adopción y observancia de estándares de comportamiento que establecen tanto el **Código de Ética** como el **Código de Conducta**.
- Promover una cultura de ética pública que sirva para establecer principios y valores que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos del **Instituto**.



Artículo 5°. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el **Comité** estará integrado de la siguiente manera:

Once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales el (la) Titular de la Dirección de Administración del **Instituto**, participará de manera permanente, y diez serán electos con carácter temporal.

El (la) Titular de la Dirección de Administración del **Instituto**, como propietario permanente, presidirá el **Comité**, y como **miembros propietarios temporales** electos, los servidores públicos que se mencionan a continuación:

Un Director de Área;
Dos Subdirectores de Área;
Dos Jefes de Departamento;
Dos Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad, y
Tres Operativos

El Presidente del **Comité** designará a su suplente quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Asimismo nombrará tanto al Secretario Ejecutivo como a su respectivo suplente, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz y voto, y no serán **miembros propietarios temporales** o suplentes electos del **Comité**.

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

La elección de los **miembros propietarios temporales**, así como sus respectivos suplentes, se realizará de conformidad con lo establecido por los **Lineamientos**.

En el caso de que se requiera sustituir alguno de los **miembros propietarios temporales**, se considerará lo establecido en los citados **Lineamientos**.

Los Titulares del Órgano Interno de Control en el **Instituto**, de las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del **Comité** en calidad de asesores, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.



Asistirán con carácter de invitados al **Comité** los **servidores públicos** cuya intervención considere necesaria el Pleno, para tratar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

Los integrantes del **Comité** serán **servidores públicos** reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.



Artículo 6°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

El **Comité** tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los **Lineamientos**;

II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el **PAT** que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la **Unidad**, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

III. Participar en la revisión y actualización del **Código de Conducta**, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en su difusión y vigilar su aplicación y cumplimiento;

IV. Determinar conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del **Código de Conducta**, y establecer el método de medición y evaluación anual de los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web del **Instituto**.

V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la difusión, aplicación y cumplimiento del **Código de Conducta**;

VI. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al **Código de Conducta**;

VII. Formular y emitir observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al **Código de Conducta**, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s) y de su superior jerárquico;

VIII. Establecer el mecanismo de comunicación entre los integrantes del **Comité**, de los Subcomités y Comisiones, en su caso, que facilite el cumplimiento de sus funciones;

IX. Difundir los principios y valores contenidos en el **Código de Ética** y en el **Código de Conducta** y recomendar a los servidores públicos del **Instituto**, el apego a los mismos;



- X. Dar vista al Órgano Interno de Control en el Instituto de las conductas de servidores públicos, que conozca derivadas de sus atribuciones, que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias, mismas que serán cuatrimestrales, las cuales se harán constar en el **PAT**.
- XII. Los miembros del **Comité**, en el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención al **Código de Conducta**, actuarán con reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad;
- XIII. 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**, y en el **Código de Conducta**, que permitan a los servidores públicos, identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XIV. Promover en coordinación con la **Unidad** programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras, dirigidos a todo el personal del **Instituto**;
- XV. Otorgar reconocimientos o premios a las unidades administrativas y los servidores públicos del **Instituto**, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad, conforme a las bases que establezca la **Unidad**;
- XVI. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas del Instituto, en las que se detecten conductas contrarias a lo dispuesto tanto en el **Código de Ética** como en el **Código de Conducta**;
- XVII. Presentar en el mes de enero a la **Unidad**, así como en su caso a la Junta de Gobierno del Instituto y al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, el cual será difundido de manera permanente en la página de Internet del Instituto, observando los criterios que para tal efecto establezca la **Unidad**;
- XVIII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y



XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El **Comité**, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con que cuenta el **Instituto**, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



Hospital Certificado:
Consejo de Salubridad General
2012-2015



División de Rehabilitación Ortopédica
Centro Colaborador de la OPS/OMS para
la Investigación y Rehabilitación Médica
2011-2015



Certificado ECMX-0540/09
ISO 9001:2008
2012-2015

Artículo 7°. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

I. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del **Comité**;
- b) Participar e intervenir en las discusiones de los temas analizados en las sesiones del **Comité**;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones del **Comité**;
- d) Proponer al **Comité** se convoque a los titulares de las unidades administrativas del **Instituto**, para que participen en las sesiones del mismo en calidad de invitados, cuando así lo ameriten los asuntos a tratar;
- e) Observar, en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, los principios y valores contenidos en el **Código de Ética** y en el **Código de Conducta** del **Instituto**;
- f) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el **PAT** del **Comité**; y remitir copia del mismo a la **Unidad** dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- g) Realizar la evaluación anual de los resultados obtenidos respecto al cumplimiento del **Código de Conducta** del **Instituto**, así como difundir dichos resultados en la página Web del mismo; y remitir por conducto de su Secretario Ejecutivo copia de dicha evaluación a la Unidad y al Órgano Interno de Control en el **Instituto**;
- h) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sometan a consideración del Pleno, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- i) Asegurarse de que las actividades del **Comité** se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- j) Participar activamente en el **Comité** y en los subcomités o comisiones a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- k) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;



- l) 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 ante el Pleno, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- m) Capacitarse en los temas propuestos por la **Unidad** o de carácter institucional;
- n) Participar en la elaboración, revisión y actualización del **Código de Conducta**, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- o) En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los **Lineamientos**, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa, y
- p) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- a) Convocar a sesiones del **Comité**, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- b) Autorizar las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del **Comité**;
- c) Presidir, coordinar, dirigir y moderar los debates durante las sesiones del **Comité**;
- d) Convocar a sesiones extraordinarias en casos debidamente justificados, o a petición de por lo menos tres de los miembros del **Comité**;
- e) Establecer los mecanismos y procedimientos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los servidores públicos del **Instituto** que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos, integrarán el **Comité**;
- f) Aprobar, durante el primer trimestre de cada año el **PAT**, que presenten los miembros del **Comité** al Pleno;
- g) Enviar, por conducto del Secretario Ejecutivo, una copia del **PAT** del ejercicio fiscal que corresponda a la **Unidad**, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;



- h) Emitir su voto en cada uno de los diversos temas y asuntos que se analicen en el **Comité**, y en caso de empate pronunciar su voto de calidad, para lo cual tomará las decisiones que juzgue pertinentes;
- i) Firmar el listado de casos, una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados;
- j) Suscribir las Actas de acuerdos de cada sesión;
- k) Designar por escrito al servidor público que cubrirá su suplencia, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular;
- l) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el **Comité** en sus sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- m) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos, para lo cual serán convocados mediante oficio suscrito por el Presidente;
- n) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- o) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales; así como remitirlos a cada integrante del **Comité** oportunamente;
- b) Integrar y enviar los expedientes que contengan los planteamientos y la documentación necesarios para el análisis y decisión de los asuntos por parte de los integrantes del **Comité**, con objeto de su dictaminación en la sesión que corresponda;
- c) Analizar el orden del día y revisar los documentos sobre los asuntos a tratar que se presenten a consideración del **Comité**; así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, procediendo a la lectura del mismo;
- d) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;



- e) Verificar el cumplimiento del quórum establecido, así como recabar las votaciones de los integrantes del **Comité**;
- f) Presentar el informe anual de actividades, de conformidad con la normatividad en la materia;
- g) Verificar que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos y resultados del **Comité** se encuentren actualizados y debidamente resguardados, para su conservación por el tiempo que establezca la normatividad en la materia;
- h) Llevar los registros de control establecidos por el **Comité**;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el **Comité**;
- j) 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;
- k) Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del **Comité** o sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Colegiado, una vez que haya sido analizado y dictaminado el asunto, y
- l) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Son atribuciones de los miembros propietarios temporales del Comité, las siguientes:

- a) Proponer casos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo;
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- c) Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del **Comité**, para el cumplimiento de las funciones que corresponden a éstos;
- d) Atender las solicitudes específicas que se deriven de los acuerdos del **Comité**, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;



- e) Participar en las actividades que resulten necesarias para el buen desempeño del **Comité**;
- f) Firmar los planteamientos escritos que se presenten a consideración del **Comité**, así como los listados de casos una vez analizados y dictaminados;
- g) Notificar a su suplente para que asista en funciones de propietario, en los casos que no pueda asistir a las sesiones y
- h) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

V. Son atribuciones de los Asesores del Comité, las siguientes:

- a) Analizar previamente a las sesiones del **Comité**, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el Pleno del mismo;
- b) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que representan;
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del **Comité**;
- d) Designar al servidor público que cubrirá la suplencia, en los casos que no puedan asistir a las sesiones;
- e) Suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del **Comité**;
- f) Los asesores tendrán derecho a voz pero no a voto en el **Comité**, y
- g) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



VI. Son atribuciones de los Invitados del Comité, las siguientes:

Cuando el Pleno así lo determine, podrán asistir a las sesiones del **Comité** como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;

- a) Suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada;
- b) Guardar confidencialidad de los asuntos que se sometan al **Comité**;
- c) Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- d) En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran 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
- e) Las demás que las disposiciones aplicables le recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.



Artículo 8°. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Para el adecuado funcionamiento del **Comité**, se observarán y se dará cumplimiento a los siguientes lineamientos:

I. Celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su **PAT**. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento;

II. Serán ordinarias las sesiones que se encuentren programadas en el calendario anual, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar;

III. Serán extraordinarias las sesiones del **Comité** para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados;

IV. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se encuentre válidamente constituido el **Comité**, para lo cual deberá contar con la asistencia a la sesión de cuando menos siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se requiere de la presencia del Presidente o su suplente;

V. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente o su suplente;

VI. Las decisiones y acuerdos del **Comité** se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros propietarios o suplentes, con derecho a voz y voto, presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del **Comité** que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente;

VII. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o medios electrónicos, a los miembros del **Comité**, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.



En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Asimismo, se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el **Comité**.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;

VIII. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, serán remitidas por el Secretario Ejecutivo;

IX. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se señalará el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el **Comité**. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

X. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;

XI. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y

XII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del **Comité** será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente **Manual** fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de junio de 2016, iniciando su vigencia en el día antes señalado.

Artículo Segundo.- La Dirección de Administración del **Instituto**, será la encargada de la impresión y difusión del presente **Manual** entre las Unidades Administrativas del **Instituto**.

El **Código de Conducta**, los resultados de la evaluación anual de su cumplimiento y los demás documentos que así lo señale el presente **Manual**, deberán ser publicados y difundidos a través de la página Web del **Instituto**.

