



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Instituto Nacional
de Rehabilitación**
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

Comité de Ética

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

[Handwritten signature in blue ink]





CONTENIDO

Artículo 1. OBJETO GENERAL DEL MANUAL

Artículo 2. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

Artículo 3. REFERENCIAS

Artículo 4. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 6. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 7. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS (LOS) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 8. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 9. COMISIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULOS TRANSITORIOS





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

Artículo 1. OBJETO GENERAL DEL MANUAL.

El presente Manual tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para regular la forma en que se integra el Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, así como el funcionamiento del mismo.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.

El Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, actuará conforme al siguiente marco jurídico-normativo:

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 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 General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 julio de 2016. Reformas y adiciones.
- IV. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Reformas y adiciones.
- V. **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986. Reformas y adiciones.
- VI. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016. Reformas y adiciones.
- VII. **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.
- VIII. **Ley Federal de Austeridad Republicana.**
Diario Oficial de la Federación, 19 de noviembre de 2019. Reformas y adiciones.
- IX. **Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 2000. Reformas y adiciones.



- X. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 2012. Reformas y adiciones.
- XI. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
Vigentes.
- XII. Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 2022. Reformas y adiciones.
- XIII. Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2020.
- XIV. Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 12 de octubre de 2018.
- XV. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- XVI. Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 22 de diciembre de 2023.
- XVII. Código de Conducta del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
Aprobado en la Décima Sesión Extraordinaria 2023 celebrada el 06 de diciembre de 2023.
- XVIII. Protocolo para atender casos de hostigamiento y acoso sexual del Instituto Nacional de Rehabilitación "Luis Guillermo Ibarra Ibarra".
Ratificado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2020, celebrada el día 7 de septiembre de 2020.
- XIX. Acta de reinstalación del Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.
Aprobada en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 celebrada el de 01 de noviembre de 2022.



Artículo 3. REFERENCIAS.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

I. Actuación bajo conflicto de interés: La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de su empleo, cargo o comisión, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

II. Comité: El Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

III. Código de Conducta: El instrumento emitido por el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, atendiendo a los objetivos, la misión y la visión institucionales;

IV. Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2022;

V. Comisión: La que conforme la Presidencia del Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, con el propósito de hacer más eficiente la atención y el trámite de los asuntos que se sometan a consideración de dicho órgano colegiado;

VI. Conflicto de interés: La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y/o Código de Conducta del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

VIII. INRLGII: El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;



IX. Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020;

X. Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

XI. Miembros Titulares: Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, que fueron elegidas de conformidad con el procedimiento establecido en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020;

XII. PAT: El Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

XIII. Persona consejera: La persona servidora pública adscrita al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, que fue elegida de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, la cual orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020;

XIV. Persona servidora pública: Aquella que, con independencia de que pertenezca a un sindicato, desempeña un empleo, cargo o comisión en el INRLGII, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;

XVI. Sistema: La herramienta tecnológica administrada por la Secretaría de la Función Pública, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, y

XVII. Tablero de Control: El documento publicado por la Secretaría de la Función Pública, en el cual se enuncian las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que deben ser considerados en la evaluación anual de los Comités de Ética.



Artículo 4. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

GENERAL:

Propiciar la integridad de las personas servidoras públicas implementando estándares y acciones permanentes que favorezcan el fortalecimiento de la ética pública y la prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

ESPECÍFICOS:

I. Supervisar y coadyuvar en la actualización, difusión, aplicación y cumplimiento, tanto del Código de Ética como del Código de Conducta, para orientar la actuación de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de la adopción y observancia de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en dichos instrumentos jurídicos, y

II. Promover una cultura de ética pública y de prevención de la actuación bajo conflictos de intereses que servirá de base para el cumplimiento de principios, valores, reglas de integridad y compromisos que guían y orientan el actuar de las personas servidoras públicas.

Artículo 5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

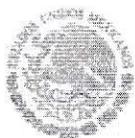
Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité estará integrado con personas servidoras públicas, de la siguiente manera, nueve miembros titulares con voz y voto, de los cuales la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración del INRLGII, participará de manera permanente, y diez serán electos con carácter temporal:

I. La persona servidora pública titular de la Dirección de Administración, presidirá el Comité.

II. Dos Secretarías designadas de forma directa:

a) La Secretaría Ejecutiva, la cual será ocupada por la persona servidora pública que designe la Presidencia del Comité, y

b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité;



- III. Una persona servidora pública titular de Dirección de Área;
- IV. Una persona servidora pública titular de Subdirección de Área;
- V. Una persona servidora pública titular de Jefatura de Departamento;
- VI. Una persona servidora pública con puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad;
- VII. Una persona servidora pública con nivel de operativo, y
- VIII. Una persona servidora pública adscrita a la Oficina de Representación en el INRLGII, designada por la persona servidora pública titular de dicha instancia y será suplida por otra nombrada también por su titular.

El Presidente del Comité designará a su suplente quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Asimismo, nombrará a los suplentes de las personas servidoras públicas que ocupen la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz y voto, y no serán miembros titulares o suplentes electos del Comité.

Las personas integrantes del Comité, durarán en su encargo tres años, y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el INRLGII al momento de su elección, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión, asimismo contarán con un suplente.

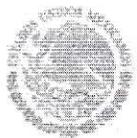
El Comité, podrá exentar del cumplimiento el requisito mencionado, procurando que la persona servidora pública aspirante, tenga por lo menos una antigüedad de un año en el servicio público.

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

En el caso de que se requiera sustituir alguno de los miembros titulares, se considerará lo dispuesto en los citados Lineamientos Generales.

Los titulares de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité, contarán sólo con derecho a voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.





Asimismo, serán consideradas con carácter de asesoras, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de atribuciones y obligaciones.

Las personas consejeras asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, o cuando derivado de las funciones encomendadas en el Protocolo, den vista al Comité de asuntos en materia de prevención y/o atención de casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, y contarán con derecho a voz durante su intervención, o para el desahogo de los temas para las que fueron convocadas, proporcionándoles con antelación a la celebración de cada sesión, la documentación soporte necesaria para su participación.

Podrán asistir a las sesiones del Comité, con carácter de invitadas, las personas servidoras públicas 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, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen en dichas sesiones.

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité deberán distinguirse por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso. Los cargos de sus integrantes, tienen carácter de honoríficos, por lo que no percibirán retribución alguna.

Los miembros titulares y los suplentes, firmarán una carta compromiso en el momento de tomar protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta, los Lineamientos Generales, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

Tanto los miembros del Comité, como las personas Asesoras y las Invitadas, deberán suscribir una Carta de confidencialidad, en la que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que, durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial.



Artículo 6. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer las bases para su integración y funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales;
- II. Elaborar y presentar, para su aprobación por parte del Presidente del Comité, durante el primer trimestre de cada año, el PAT, en los términos que determine la Secretaría;
- III. Presentar durante enero de cada año, a la persona servidora pública titular de la Dirección General del INRLGII, el Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta, el cual será difundido de manera permanente en la página de Web institucional;
- IV. Ejecutar y cumplir, en los plazos y por los medios establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos institucionales;
- V. Participar en la revisión y actualización del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como determinar las acciones correspondientes para la difusión y la verificación de su aplicación y cumplimiento;
- VI. Determinar conforme a los criterios que establezca la Secretaría, 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 INRLGII;
- VII. Fungir como órgano de consulta, asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en asuntos relacionados con la difusión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y/o del Código de Conducta;
- VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta;
- IX. Emitir recomendaciones, observaciones y determinaciones, en los casos de denuncias derivadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial y objetivo, y se harán del conocimiento de la persona servidora pública, denunciante y denunciada, y del superior jerárquico respectivo;



X. Establecer los medios físicos y electrónicos para la presentación de denuncias, las cuales podrán ser admitidas también de manera anónima, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta;

XI. Implementar las herramientas de comunicación entre las personas integrantes del Comité, y de las comisiones, en su caso, que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;

XII. Difundir los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, y recomendar a las personas servidoras públicas, el apego a los mismos;

XIII. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas y áreas del INRLGII en materia de ética pública y conflictos de intereses;

XIV. Dar vista a la Oficina de Representación en el INRLGII de las conductas de las personas servidoras públicas, tomando en cuenta la opinión de la persona servidora pública integrante del Comité, representante de dicha Oficina de Representación, por probables faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, derivadas de las denuncias de su conocimiento;

XV. Establecer el calendario anual de sesiones ordinarias, se deberán determinar al menos cuatro sesiones ordinarias al año, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los Lineamientos Generales, mismas que serán cuatrimestrales, las cuales se harán constar en el PAT;

XVI. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, en el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones, y en el conocimiento de los asuntos que impliquen presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta, actuarán con reserva y discreción, ajustando sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad;

XVII. Establecer medidas específicas para prevenir conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en el INRLGII;



XVIII. Impulsar y fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación, igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y los demás principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas prevenir, y en su caso, identificar y delimitar las conductas que en situaciones deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas y áreas del INRLGII, en la identificación de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;

XX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público, entre otros, dirigidos a las personas servidoras públicas;

XXI. Otorgar y publicar en la página Web institucional, los reconocimientos o premios a las unidades administrativas, áreas y personas servidoras públicas del INRLGII, que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan desarrollarse para reforzar la cultura ética y la integridad en el servicio público;

XXII. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas, de conformidad con lo que disponen los Lineamientos Generales;

XXIII. Formular recomendaciones a la unidad administrativa o área del INRLGII que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en dichas unidades y áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o que sean identificadas como de riesgo ético;

XXIV. Establecer las comisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

XXV. Las demás que establezca la Secretaría y las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.



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

Artículo 7. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS (LOS) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

I. Son atribuciones y obligaciones de los miembros titulares y sus respectivos suplentes del Comité, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- b) Participar e intervenir en las discusiones de los temas analizados en las sesiones del Comité, y firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido;
- c) Emitir su voto informado respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- d) Proponer al Comité se convoque a los titulares de las unidades administrativas y áreas del INRLGII, 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 o comisiones, los principios, los valores, las reglas de integridad y los compromisos contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta del INRLGII;
- f) Reportar y mantener actualizado el PAT en el Sistema;
- g) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que sometan a consideración del pleno, recabar la información requerida y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- h) Realizar sus atribuciones y obligaciones en apego a la normatividad aplicable;
- i) Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- j) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, garantizando la confidencialidad de los datos personales a los que tengan acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité;





- k) Los miembros propietarios, suplentes y asesores del Comité, deberán suscribir una Carta de Confidencialidad, en la que se obligan a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que, durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial;
- l) Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- m) 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 la persona servidora pública integrante que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- n) Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos Generales, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos;
- o) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta y del presente Manual, así como vigilar su aplicación y debido cumplimiento;
- p) Denunciar cualquier presunta vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta que advirtieran;
- q) Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas servidoras públicas integrantes del Comité;
- r) En caso de que las personas servidoras públicas integrantes del Comité incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos Generales, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa, y
- s) Las demás que señalen las disposiciones relativas y aplicables, así como aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Son atribuciones de la persona servidora pública titular de la presidencia del Comité, además de las mencionadas en la fracción I del presente artículo, las siguientes:

- a) Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el INRLGII;





- b) Dar seguimiento a la atención oportuna de las obligaciones a cargo del Comité en el Tablero de Control;
- c) Convocar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a sesiones ordinarias, conforme al Calendario Anual aprobado, y respecto a las extraordinarias, en casos debidamente justificados, o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité;
- d) Aprobar las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- e) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas servidoras públicas integrantes;
- f) Establecer los mecanismos y procedimientos para la recepción de candidaturas y la subsecuente elección de las personas servidoras públicas, como integrantes del Comité;
- g) Aprobar, durante el primer trimestre de cada año el PAT, que presenten los miembros del Comité al pleno;
- 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;
- i) Vigilar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el pleno del Comité en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- j) Dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones;
- k) Verificar que los asuntos del orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva para que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- l) Promover la participación de los miembros del Comité, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las atribuciones y obligaciones de dicho órgano colegiado;
- m) Determinar, en coordinación con los miembros del Comité, la remoción o suspensión de alguna persona servidora pública integrante del órgano colegiado, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 40 y 41 de los Lineamientos Generales;



- n) Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- o) Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité;
- p) Citar a la persona denunciante y a la persona denunciada, a la diligencia de mediación, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales;
- q) Exhortar a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, al cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, así como a conducirse en apego a los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del servicio público, y
- r) Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

III. Son atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité, además de las mencionadas en la fracción I del presente artículo, las siguientes:

- a) Observar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos establecidos en el pleno del Comité;
- b) Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité, y remitir, preferentemente por medios electrónicos institucionales a las personas servidoras públicas integrantes, la convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión anterior, en su caso, y los listados de los asuntos que se tratarán en el pleno, incluyendo los soportes documentales de cada uno;
- c) Someter a consideración del Comité, la aprobación del acta de la sesión anterior;
- d) Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- e) Apoyar al Presidente del Comité en la adecuada realización de las elecciones para la renovación del órgano colegiado;
- f) Verificar el cumplimiento del quórum establecido para la realización de las sesiones;
- g) Elaborar y presentar al Comité, tanto el PAT como el Informe Anual de Actividades, en los plazos y términos establecidos de conformidad con los Lineamientos Generales;
- h) Mantener actualizada la información del Comité, que requiere ser integrada al Sistema;



- i) Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia del INRLGII;
- j) Verificar que el archivo de los documentos relacionados con los trabajos y resultados del Comité se encuentren actualizados y debidamente custodiados y resguardados, para su conservación por el tiempo que establezca la normatividad aplicable;
- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y funciones a cargo de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Técnica;
- l) Coordinar las acciones de las comisiones, que en su caso se instalen, y reportarlas al Presidente del Comité;
- m) Fungir como enlace del Comité con la Secretaría e informar al Presidente los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- n) Solicitar el apoyo de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- o) Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, atendiendo a lo dispuesto en los Lineamientos Generales;
- p) Atender las diversas actividades que sean necesarias, por encomienda del Presidente del Comité, o a solicitud de sus integrantes, para el cumplimiento de los objetivos de dicho órgano colegiado, y
- q) Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como, las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones

III. Son atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica del Comité, además de las mencionadas en la fracción I del presente artículo, las siguientes:

- a) Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité, así como los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales, para su remisión, por parte de la Secretaría Ejecutiva a las personas servidoras públicas integrantes del órgano colegiado;
- b) Integrar los expedientes que contengan los planteamientos y la documentación necesarios para el análisis y decisión de los asuntos por parte de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, con objeto de su dictaminación en la sesión que corresponda;
- c) Elaborar los acuerdos que adopte el Comité;



- d) Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- e) Resguardar y custodiar las actas de las sesiones del Comité;
- f) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos en el Comité, y en las actividades que establezcan los Lineamientos Generales;
- g) Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Comité;
- h) Notificar a las unidades administrativas y áreas del INRLGII correspondientes, los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité;
- i) Elaborar y notificar a la persona denunciada, el oficio donde se hace del conocimiento la existencia de la denuncia en su contra, presentada ante el Comité;
- j) Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Generales, y
- k) Las demás que señalen las disposiciones relativas y aplicables, así como aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Son atribuciones de la persona representante de la Oficina de Representación en el INRLGII, además de las mencionadas en la fracción I del presente artículo, las siguientes:

- a) Brindar asesoría al Comité, así como a las comisiones, en su caso, en la atención de las denuncias de su competencia;
- b) Asesorar a los miembros del Comité, en las vistas a la Oficina de Representación, en términos de lo establecido en el numeral 57 de los Lineamientos Generales, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias;
- c) Emitir, en su caso, propuestas de mejora para el logro de los objetivos del Comité, y
- d) Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

V. Son atribuciones de las personas Asesoras del Comité, las siguientes:



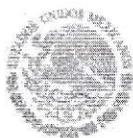
- a) Analizar previamente a las sesiones del Comité, el expediente con la documentación de los casos a tratar en el pleno del mismo, y emitir los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del órgano colegiado;
- b) Proporcionar la asesoría normativa en torno a los asuntos que se traten en el pleno, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representan;
- c) Suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, como constancia de asistencia;
- d) Tendrán derecho a voz pero no a voto en el Comité, y
- e) Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

VI. Son atribuciones de las personas Invitadas del Comité, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones del Comité, a fin de orientar a las personas servidoras públicas integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones;
- b) Analizar la documentación de los asuntos a tratar en el pleno del Comité;
- c) Emitir su opinión en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del pleno del Comité;
- d) En cualquier asunto en el que las personas Invitadas tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- e) Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 8. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.

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



I. Las decisiones del Comité se tomarán de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, cuando las circunstancias así lo ameriten. El Presidente del Comité tendrá el voto de calidad;

II. Celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año conforme a lo aprobado en su PAT. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, en casos debidamente justificados;

III. En la primera sesión ordinaria del Comité, se aprobará el PAT. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y el de las Estadísticas referidas en el numeral 30, fracción I, segundo párrafo de los Lineamientos Generales;

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

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

VI. El Comité podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas servidoras públicas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de las personas titulares de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias;

VII. Si no se integrara el quórum requerido, 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;

VIII. Cuando por causa de fuerza mayor el Comité requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quorum establecido, el Presidente o cualesquiera de las personas servidoras públicas titulares de las Secretarías Ejecutiva o Técnica, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico institucional, enviado con por lo menos tres días naturales de anticipación a la celebración de la misma, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera atención urgente;

IX. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día, el Acta de la sesión anterior en su caso, y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán preferentemente por medios electrónicos institucionales, a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.



Se hará constar el lugar, la modalidad, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de la misma, y cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;

X. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, serán remitidas por la persona servidora pública titular de la Secretaría Ejecutiva;

XI. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por las (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. Las personas Asesoras y las Invitadas, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación, y como validación de sus comentarios;

XII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;

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

XIII. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas servidoras públicas que integran el Comité;

XIV. Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas servidoras públicas integrantes del Comité que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva;

XV. Cuando alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al pleno, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de las personas servidoras públicas integrantes;



El Comité valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, lo cual será notificado al integrante en cuestión por conducto de la Presidencia o, en su caso, por su suplente;

XVI. En el supuesto de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona servidora pública integrante del Comité, deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los Lineamientos Generales, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado;

XVII. Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente;

XVIII. Los miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten;

XIX. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa o área de su adscripción, con excepción de la persona servidora pública titular de la Presidencia y de las titulares de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias;

XX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con aprobación del Presidente, presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio, y

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

Artículo 9. DE LAS COMISIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, el Presidente deberá conformar, de entre las personas servidoras públicas integrantes, las comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.





Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;

II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas y áreas del INRLGII, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones;

III. Planeación y desarrollo de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del INRLGII;

IV. La personas servidoras públicas titulares de la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna de las personas servidoras públicas integrantes de la comisión, y

V. Elaborar y notificar, los oficios de citación a entrevistas a las personas involucradas en la denuncia.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las personas servidoras públicas miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Las personas servidoras públicas que integren una comisión no se encontrarán excluidas en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las modificaciones al presente Manual fueron aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria 2024, celebrada el día 25 de marzo de 2024, iniciando su vigencia el día 26 de marzo de 2024, quedando sin efectos el Manual aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el día de 07 de septiembre de 2020.

SEGUNDO. - El pleno del Comité para los efectos administrativos interpretará el presente Manual, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

TERCERO. - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, se hará del conocimiento de la H. Junta de Gobierno, por conducto del Prosecretario de la misma.



Firmas de aprobación de los Integrantes del Comité de Ética

Se aprueba la actualización del presente MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA, que firman al margen y al calce para constancia, las siguientes personas servidoras públicas integrantes del Comité:-

PRESIDENTE

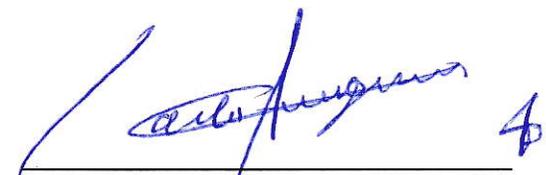
SECRETARIO EJECUTIVO

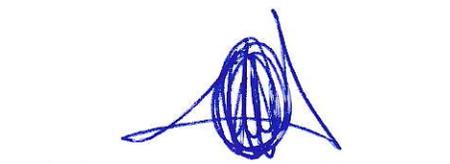

LIC. HUMBERTO MOHENO DIEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


C. JOEL SÁNCHEZ VACIO
ENCARGADO DE DESPACHO DE
LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARIA TÉCNICA

**MIEMBRO ELECTO
PROPIETARIO**


LIC. KARLA AURORA ANGUIANO
PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS


DR. ALVARO LOMELÍ RIVAS
DIRECTOR MÉDICO





MIEMBRO ELECTO
PROPIETARIO

LIC. JOSÉ FRANCISCO CRUZ
ÁNGELES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

MIEMBRO ELECTA
PROPIETARIA

LIC. ROCÍO GRANADOS
GUTIÉRREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

MIEMBRO ELECTO
PROPIETARIO

ING. LUIS DAVID CANO
RODRÍGUEZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
OPERACIÓN DE SERVICIOS DE
TICS

MIEMBRO ELECTA
PROPIETARIA

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES
VALLEJOS ROMERO
JEFA DE SERVICIO ADSCRITA A
LA SUBDIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

MIEMBRO PROPIETARIA

DRA. NALLELY JERÓNIMO
GONZÁLEZ
JEFA DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN EN EL INRLGII

ASESORA

LIC. GEORGINA DE LA CARMEN
GARCÍA ORTEGA
SUBDIRECTORA DE ASUNTOS
JURÍDICOS





ASESOR

LIC. AURELIO MEDINA ORTIZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA" EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL INRLGII DE FECHA VEINTICINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

