

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

gea
hospital

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"

CUARTA MODIFICACIÓN

DICTAMINADA Y APROBADA EN LA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS,
CELEBRADA EL 17 DE JUNIO DE 2020.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

INTRODUCCION.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	5
MARCO JURÍDICO	6
INTEGRACIÓN DEL CEPCI.....	7
Personas Integrantes electos con voz y voto, a nivel de:.....	8
Personas Asesoras con derecho a voz, sin voto	8
PERSONAS VOLUNTARIAS	8
ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES	8
PRINCIPIOS.....	11
FUNCIONES DEL CEPCI	12
DE LAS SESIONES DEL CEPCI.....	15
DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	16
CONVOCATORIAS.....	16
DE LAS PERSONAS ASESORAS.....	17
DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	17
DEL QUÓRUM.....	17
SUPLENCIAS.....	18
VOTACIONES	18
SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES	18
CONFLICTO DE INTERÉS.....	18
ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES.....	19
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN	19
PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA	19
De la persona a cargo de la Presidencia	19
De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva.....	20

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI. 21

QUEJAS Y DENUNCIAS..... 22

DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS..... 24

SUPLETORIEDAD 24

TRANSITORIOS..... 25

h

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

INTRODUCCION

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 dentro de sus principios rectores se enmarca la honradez y honestidad, así como la Ética, libertad y confianza, resaltando los principios éticos y desarrollo del pueblo como claves del nuevo pacto social y del Modelo de desarrollo para un México renaciente, donde el imperante es el combatir la corrupción.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en sus artículos 7, 15 y 16, indica que es responsabilidad de las Personas servidoras públicas salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En razón a lo anterior y en cumplimiento a lo señalado en los:

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 11 de marzo de 2020; ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las Personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 5 de febrero de 2019; y en el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 22 de agosto de 2017; así como, en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual, publicado el 03 de enero de 2020, y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, autorizado el 1 de junio de 2017, por la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación en su Tercera Sesión Ordinaria; el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", tiene como propósito, fortalecer la cultura de ética e integridad, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público, así como la adopción de Principios, Valores y Reglas de Integridad que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos de dicho Hospital.

OBJETIVO

Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" como órgano de consulta y asesoría especializada para contribuir en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de las Personas servidoras públicas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y en la observancia del Código de Ética de las Personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

ALCANCE

Aplica a todas las personas que integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Para efectos de las presentes bases se entenderá por:

Acuerdo: ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 las Personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: Instrumento tiene como objeto establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que debemos respetar, observar y promover en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", emitido por el Titular del Hospital a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Comisionado de Ética e Integridad: Representante de un organismo desconcentrado en el Comité de la Dependencia central.

CEPCI: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", órgano de consulta y asesoría especializada para contribuir en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de las Personas servidoras públicas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y en la observancia del Código de Ética de las Personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Guía: Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés emitida por la Secretaría de la Función Pública en marzo de 2016.

Hospital: Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Persona Asesora: La que orienta y acompaña a la presunta 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 y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Persona Consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Personas Voluntarias:

Las Personas servidoras públicas voluntarias que deseen fomentar la ética y la integridad en el Hospital, podrán participar en el CEPCI, previa solicitud enviada vía correo electrónico a la Presidencia, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en el Hospital.

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.

Presencia institucional: Las dependencias y entidades contarán con Comités, que propicien la integridad de las Personas servidoras públicas, que orienten su desempeño y que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo.

Presidencia: La persona a cargo con la máxima autoridad Presidente(a) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Secretaría Ejecutiva: La persona a cargo Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

Unidad: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B; del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Decreto del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- 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

4

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.

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.

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Código de Conducta del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- PROTOCOLO para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
- Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
- Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
- Demás normatividad vigente aplicable en la materia.

Con fundamento en el Marco Jurídico aplicable, se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas servidoras públicas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

INTEGRACIÓN DEL CEPCI

1.- El CEPCI estará conformado por doce personas integrantes propietarios con voz y voto, de los cuales dos participarán de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrán el carácter de personas integrantes propietarios permanentes, la persona a cargo de la Dirección de Administración, quien lo presidirá, y la persona de la Secretaría Ejecutiva, quien será designada por la Presidencia, con el fin de que le auxilie en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del CEPCI.

La persona que funja en la Presidencia podrá designar a un suplente de nivel jerárquico inferior para que participe en alguna sesión específica, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del CEPCI, el cual se agregará en el acta correspondiente.

Será obligación de las personas integrantes del CEPCI mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, los valores éticos, las reglas de integridad, así como con la prevención de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.

El actuar de las personas integrantes deberá ajustarse al Código de Ética, al de Conducta y a las Reglas de Integridad, a fin de que dicho liderazgo impacte de manera directa en todas las Personas servidoras públicas del Hospital, e incida positivamente en la atención del público en general que se vincule con el Hospital.

Las personas integrantes propietarios temporales electos serán diez Personas servidoras públicas del nivel jerárquico siguiente o su equivalente de conformidad con lo siguiente:

Personas Integrantes electos con voz y voto, a nivel de:

- 1 Dirección de Área
- 1 Subdirección
- 2 Jefatura de Departamento
- 2 Jefatura de División
- 1 Enlace
- 3 Personal Operativo

Personas Asesoras con derecho a voz, sin voto

- Titular del Órgano Interno de Control
- Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos
- Subdirector(a) de Recursos Humanos

Por cada persona integrante propietario temporal electa se elegirá un integrante suplente del mismo nivel jerárquico.

Las personas integrantes del CEPCI, que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.

La Unidad podrá autorizar, previa solicitud de la Presidencia, la conformación del CEPCI de manera distinta a la señalada en los Lineamientos Generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación del Hospital.

PERSONAS VOLUNTARIAS

Las Personas servidoras públicas voluntarias que deseen fomentar la ética y la integridad en el Hospital, podrán participar en el CEPCI, previa solicitud enviada vía correo electrónico a la Presidencia, exponiendo las razones por las que desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en el Hospital. La Presidencia del CEPCI deberá responder a la solicitud en un plazo máximo de diez días hábiles, y en caso de que el (la) mismo(a) otorgue la autorización para que la persona servidora pública colabore con el CEPCI, podrá participar en las sesiones del CEPCI con derecho de voz pero no de voto y con la correspondiente firma del acuerdo de confidencialidad.

ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

1.- La Presidencia del CEPCI lanzará la Convocatoria para el registro de candidaturas hacia la integración del Comité; la cual señalará los requisitos específicos que deberán cubrir las personas que pretendan postularse como personas candidatas. Quienes, a su vez, podrán hacerlo motu proprio o bien, ser nominadas por alguien del mismo nivel jerárquico o superior, y ser votadas como personas integrantes del CEPCI.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de las personas interesadas a participar como integrantes del CEPCI.

2.- El proceso de nominación y registro de las personas candidatas, se realizará, preferentemente, por medios electrónicos; la elección del cincuenta por ciento de las personas integrantes de carácter temporal del CEPCI se llevará a cabo mediante la votación, que el personal del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" realice en las urnas, dispuestas para ese fin, dentro del Hospital, que se efectuarán durante el último bimestre de cada año, en fecha específica que determine la Presidencia, o que la Unidad estipule para tal fin.

3.- Las personas integrantes propietarios, se mantendrán en el encargo, por un periodo de dos años, a partir de la posesión del cargo; su integración será en forma escalonada, a fin de que cincuenta por ciento de las personas integrantes sean renovadas anualmente; a fin de ser elegibles, las personas candidatas deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" previa al momento de su elección, y podrán estar adscritas a cualquier unidad administrativa, con excepción del Órgano Interno de Control. La Unidad podrá exentar del cumplimiento del requisito de antigüedad al Hospital si así lo solicita, procurando que la persona que se desea postular como integrante del Comité, tenga al menos una antigüedad de un año en el servicio público.

4.- Las personas candidatas deberán ser personas reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

5.- En la conformación del CEPCI se deberá propiciar, que haya una representación equitativa de hombres y mujeres,

6.- La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del CEPCI a través la Secretaría Ejecutiva.

7.- La primera etapa, denominada Nominación, es aquella por la que el personal del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" procederá a auto postularse o a nominar a otras Personas servidoras públicas de su mismo nivel jerárquico, tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

8.- La etapa de Elección se realizará una vez cerrada la de nominación y/o autopostulación, para lo cual se convocará al personal de Hospital para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas y/o autopostuladas, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

9.- La etapa de Nominación como la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

10.- Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaria Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al CEPCI para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la fecha programada para la primera sesión del siguiente año. Estos resultados deberán publicarse en la página web del Hospital.

11.- Las Personas servidoras públicas que resulten electas y decidan declinar su participación, deberán manifestar su intención, por escrito, a la Presidencia del CEPCI, para que se convoque a integrarse al comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.

12.- Cuando un integrante electo de carácter temporal deje de laborar en el Hospital y éste sea propietario, se integrará al CEPCI, con ese carácter, la persona servidora pública electa 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.

13.- Cuando el integrante de carácter temporal deje de laborar y sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

14.- Cuando un integrante electo de carácter temporal, con cargo de Director de Área sea removido de su empleo o cambie de nivel jerárquico y este sea propietario, se integrará al CEPCI, con ese carácter el servidor público que lo sustituya en el cargo, ya que debido a la estructura orgánica del Hospital y a la integración del Comité, no existiría servidor público que represente el nivel jerárquico.

15.- En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con la persona servidora pública que pueda 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.

16.- Cuando se inicie un ejercicio en el cual haya cambio de integrantes temporales electos y previo a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva notificará mediante oficio a las Personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes propietarios o suplentes para que integren el CEPCI.

17.- La Presidencia o la Secretaría Ejecutiva convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el CEPCI.

18.- Las personas integrantes del CEPCI, cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidas de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el Acuerdo sobre la renuncia de servidores públicos.

19.- Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del CEPCI, a fin de que el pleno del Comité determine lo conducente una vez escuchado al integrante que se encuentre en el supuesto.

20.- Las personas integrantes electas, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad, este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del

CEPCI, que busque garantizar el buen uso y salvaguarda de los datos personales y la información a la que tengan acceso, por su calidad de persona integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y todas las personas que asistan en calidad de asesores, personas voluntarias o invitadas.

21.- Las personas integrantes del CEPCI que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el período para el cual fueron electos.

22.- Quienes ya formen parte del CEPCI y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.

23.- La temporalidad de las personas integrantes del CEPCI, cuyo nivel jerárquico sea de los puestos de subdirección de área, jefatura de departamento y división y dos operativos, será de un año; mientras que quienes representen niveles jerárquicos de los puestos de dirección de área, enlace y un operativo, el nombramiento será por dos años.

24.- El titular del Hospital, al concluir la gestión de una persona integrante del CEPCI, emitirá una constancia de mérito, que avale el desempeño y trabajo realizado por éste en beneficio de la Institución.

PRINCIPIOS

1.- El CEPCI es la instancia responsable, en el ámbito del Hospital, de elaborar, revisar y evaluar la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a las Personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético esperado y al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevenga conflictos de interés, y delimite su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucren la operación y el cumplimiento de los planes y programas, así como de las áreas y procesos del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", que involucren riesgos de presuntos actos de corrupción o discriminación, conductas de hostigamiento o acoso sexual.

2.- Las personas integrantes del CEPCI actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a los principios constitucionales de **Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Eficacia, Equidad, Transparencia, Economía, Integridad, Competencia por mérito, Disciplina y Rendición de cuentas**. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen una presunta contravención del Código de Conducta,

3.- Las personas integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

FUNCIONES DEL CEPCI

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales, que deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las Personas servidoras públicas.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, la meta que se prevea alcanzar para cada objetivo y las actividades que se planteen llevar a cabo para el logro de cada meta.

Una copia de la información correspondiente al Programa deberá enviarse a la Unidad acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático que para el efecto la Unidad ponga a disposición de los Comités.

Será facultad del Comité determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo, siempre y cuando se informe a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.

c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

i. Destacar el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses, la prevención de conductas discriminatorias y de hostigamiento sexual y acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción;

ii. Elaborar el documento con un lenguaje claro e incluyente;

iii. Prever que el documento sea de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de las Personas servidoras públicas del Hospital y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la dependencia o entidad de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto;

iv. Destacar, en la introducción, aquellos principios y/o valores que resulte indispensable observar en el Hospital, por estar directamente vinculados con su misión, visión, atribuciones y funciones.

A fin de participar en el cumplimiento de los principios y obligaciones que la Ley impone a las Personas servidoras públicas, el Comité del Hospital coadyuvará en la implementación de las acciones a que hace referencia el artículo 15 de la Ley General

de Responsabilidades Administrativas.

Realizado lo anterior, el Comité deberá establecer acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse entre quienes laboran en el servicio público, y que desempeñan empleos, cargos o comisiones en las áreas sensibles identificadas.

Asimismo, de manera anual, se deberá evaluar el resultado de la instrumentación de las acciones específicas y, en atención a los resultados, realizar las modificaciones que se consideren procedentes a las acciones correspondientes;

- v. Agregar valores o principios específicos, cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad. El Comité podrá incorporar todos aquellos valores o principios que no se encuentran previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad pero que resultan esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad correspondiente, y
- vi. Incorporar un Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- d) Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta entre las Personas servidoras públicas de la dependencia o entidad correspondiente;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la dependencia o entidad, en el apartado Integridad Pública;
- f) Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine;
- g) Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observancia y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior del Hospital, preferentemente por medios electrónicos;
- h) Establecer y difundir el protocolo de atención a presuntas trasgresiones de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntas trasgresiones a dichos instrumentos;
- i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas de presuntas trasgresiones al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad, que consistirán en un pronunciamiento, imparcial y no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las Personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades del Hospital.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité. Esta podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia a través de acciones de capacitación, en coordinación con la Unidad, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

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;

- j) Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten presuntas conductas que trasgreden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- l) Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas que en situaciones específicas deban observar las personas en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función;
- m) Promover por si mismas o en coordinación con la Unidad, con las autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

En caso de identificar áreas susceptibles de corrupción o de conflicto de intereses, el Comité informará a la Unidad con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica para dichas áreas.

Se podrán considerar las ofertas educativas del Hospital que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética.

En caso de duda, se podrá solicitar a la Unidad, orientación y asesoría en materia de pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos;

- n) Dar vista al órgano interno de control del Hospital de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción;
- ñ) 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 las Personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad;

- o) Presentar en el mes de enero al titular del Hospital o al órgano de gobierno según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
- i. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
 - ii. El número de Personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados;
 - iii. Los resultados de la evaluación de la percepción de las Personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - iv. Número de recomendaciones solicitadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad, y
 - v. Sugerencias 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.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Hospital en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes;

p) Establecer los subcomités o comisiones temporales, que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité, y

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

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

DE LAS SESIONES DEL CEPCI

El CEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias durante el año conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios

electrónicos siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión. El calendario de sesiones para el siguiente ejercicio deberá ser aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio.

Los datos personales vinculados con las quejas y denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de la información.

En ausencia de la Presidencia del CEPCI o su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Durante las sesiones ordinarias, el CEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día, dará seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y comprenderán asuntos generales, donde sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. Durante las sesiones extraordinarias, se contemplarán asuntos específicos, no incluirá el seguimiento de acuerdos y no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por la Persona de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior.
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada persona integrante del CEPCI.

El CEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las personas integrantes titulares del CEPCI; las personas integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del CEPCI, en éste último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del CEPCI, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

CONVOCATORIAS

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda

y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por decisión de la Presidencia, por la Secretaría Ejecutiva o a petición de cuando menos tres integrantes del CEPCI.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

Las convocatorias deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual, y 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 CEPCI.

DE LAS PERSONAS ASESORAS

Las personas representantes del Órgano Interno de Control en el Hospital, de las Subdirecciones de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos; y en su caso, las personas consejeras de prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del CEPCI 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, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El CEPCI informará a la persona representante del Órgano Interno de Control en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González" sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine a cuál de ellas asistirá aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI como invitadas (os) con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que las (os) invitadas (os) tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas integrantes del CEPCI, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

DEL QUÓRUM.

El CEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de las personas integrantes propietarias en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidencia o su Suplente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco personas integrantes propietarias o suplentes en

funciones, entre los que se encuentre presente la Presidencia.

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.

SUPLENCIAS

Las personas integrantes propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la persona integrante propietaria tendrá la obligación de informar a su suplente para que asista en su funciones de propietaria.

Por cada persona integrante temporal elegida habrá una persona suplente que será aquel servidor público que haya quedado en el lugar inmediato inferior del servidor público electo, a partir de la primera sesión ordinaria.

VOTACIONES.

Se contará un voto por cada una de las personas integrantes del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes; en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero, todos los votos de las personas integrantes tendrán el mismo peso y valor.

Las personas integrantes del CEPCI que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, la Presidencia del CEPCI tendrá voto de calidad.

SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma substancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su reanudación.

CONFLICTO DE INTERÉS

En caso de que alguna persona integrante del CEPCI, considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de alguna persona integrante del Comité, lo anterior se hará constar en el acta correspondiente.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría vía correo electrónico o por oficio a la Unidad, para determinar si el servidor

público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, la persona integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y las demás personas integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio (conflicto de interés) se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

ESTABLECIMIENTO DE SUBCOMITÉS O COMISIONES TEMPORALES O PERMANENTES

El CEPCI, cuando lo estime necesario, podrá establecer subcomités o comisiones temporales, previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio, para cumplir con los objetivos de su programa de trabajo

La Persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva coordinará los subcomités o comisiones temporales, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por la propia Secretaría Ejecutiva. Las acciones que realicen el subcomité o la comisión temporal, deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

El Comité determinará los medios por los que se hará la difusión de las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos para cada caso.

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA EJECUTIVA.

De la persona a cargo de la Presidencia

Quien ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán integrantes permanentes del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el o la Presidente será auxiliado en sus trabajos por el o la Secretaria Ejecutiva.

Corresponderá a la Presidencia:

- a) Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- b) Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todas las personas integrantes del Comité;
- c) Fomentar la libre e igualitaria participación de todas las personas integrantes del comité independientemente de su nivel jerárquico;
- d) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;

- e) Asistir, por lo menos, a dos de las tres sesiones ordinarias y, al menos, a una de las extraordinarias;
- f) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos del Hospital que, en su calidad de integrantes propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
- g) Mantener un contacto directo con la Persona Consejera y con la Persona Asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas;
- h) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- i) Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguna de las personas integrantes del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- j) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- k) Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el deshago de asuntos;
- l) Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resultaren aplicables a su funcionamiento y operación, participen todas las personas integrantes del Comité;
- m) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- n) Designar a un enlace directo con la Unidad, y
- ñ) En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La persona que ocupe la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las personas integrantes del Comité.

De la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones realizadas por las personas integrantes del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad;
- b) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- c) Verificar el quórum;

- d) Enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, a las personas integrantes del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k) Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de resguardo, seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, a personas sin interés fundado;
- m) Cargar en el sistema informático diseñado por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité, y
- n) Las demás que la persona que ocupe la Presidencia le señale.

Para el cumplimiento de sus funciones, la persona designada para ocupar la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de las personas integrantes del Comité.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CEPCI.

Las personas integrantes del Comité deberán:

- a) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- b) Colaborar y apoyar a la Secretaria Ejecutiva cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- c) Comprometerse de manera activa en el desarrollo de las actividades que se acuerden por el Comité;
- d) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;

- e) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- f) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- g) Participar activamente en el Comité y en los subcomités a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- h) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- i) Manifestar por escrito si tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás integrantes del Comité y abstenerse de toda intervención, y
- j) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité o la Secretaría Ejecutiva, para presentar una denuncia, de acuerdo al Procedimiento y Protocolo para la atención de quejas y/o denuncias. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. El CEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y denuncias.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa, al menos alguna evidencia o persona que le consten los hechos.

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad en el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El CEPCI no podrá compartir información de las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final.

Una vez recibida una denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del CEPCI, y de no contar con ellos archivará el

expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la Secretaría Ejecutiva a las personas integrantes del CEPCI para efecto de su calificación, la cual podrá ser:

- a) Probable incumplimiento o
- b) No competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia y de los a los que les consten los hechos, así como de las Personas servidoras públicas involucrados conforme a la Ley en la materia.

El procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI deberá ser aprobado por el Comité.

Una vez agotado el procedimiento y si se determina procedente, el CEPCI, deberá emitir a la persona servidora pública o servidoras públicas involucradas una recomendación no vinculatoria que persiga el cumplimiento de los principios y valores éticos.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada en presuntos actos de transgresión y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité o comisión temporal, con al menos tres de las personas integrantes temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

El CEPCI, deberá evidenciar a la persona que promueva una denuncia, que el hecho de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

Las Personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las personas integrantes del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el

Código de Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de integridad, *considerando que en las quejas y denuncias por temas de hostigamiento sexual y acoso sexual, no opera la conciliación entre las partes.*

Las personas integrantes del Comité comisionadas para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

Por cada denuncia que conozca el CEPCI se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Hospital.

La atención de la denuncia deberá concluirse por parte del CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

DIVULGACIÓN, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la dependencia o entidad ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La Liga a la que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emita en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta del Hospital, el Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No es necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

La Secretaría Ejecutiva del Comité 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.

El Hospital deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.

SUPLETORIEDAD

Para cualquier asunto no previsto en estas Bases se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el 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 Bases, 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 (DOF) el día 22 de agosto de 2017; en la 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 emitida por la Secretaría de la Función Pública y lo dispuesto por la Unidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Las presentes Bases entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la página electrónica del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

SEGUNDO.-Se modifican las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas el 27 de marzo de 2018, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

TERCERO.-Se modifican las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas el 22 de mayo de 2019, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General Dr. Manuel Gea González.