



El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos Cuarto del Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud y SEXTO, numeral 6, inciso a), del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, establece las siguientes:

**BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

**ÍNDICE**

- I. OBJETO
- II. MARCO JURÍDICO
- III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- IV. ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
- V. FUNCIONES DEL COMITÉ
- VI. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ
- VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
- VIII. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES
- IX. SUBCOMITÉS Y COMISIONES
- X. PRINCIPIOS Y CRITERIOS



## XI. GLOSARIO

### I. OBJETO

El objeto de las presentes Bases es establecer los elementos y mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, como una instancia de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

### II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.



- Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, de fecha 10 de diciembre de 2015.
- Manuales administrativos de aplicación general en materia de: Adquisiciones Gubernamentales; Auditoría; Control Interno; Obra Pública; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicación, y Transparencia.

### III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por once miembros, conformados de la siguiente manera:

- 1) El Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, quien lo presidirá y será el único integrante propietario con carácter permanente, y
- 2) Diez servidores públicos de la Secretaría, con carácter temporal, que resulten electos por dos años, como propietarios y suplentes, para representar los niveles jerárquicos o equivalentes siguientes: Titular de Unidad; Director General; Director General Adjunto; Director de Área; Subdirector de Área; Jefe de Departamento; Enlace, y tres operativos, en los términos previstos en el Acuerdo.

Se deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que represente a los órganos administrativos desconcentrados, sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité.

Los integrantes del Comité contarán con voz y voto.

El Comité contará con una Secretaría Ejecutiva, designada al igual que su suplencia, por la Presidencia; la Secretaría Ejecutiva asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

La Presidencia del Comité designará a su suplente, quien deberá contar como mínimo con nivel de Director General.



Los titulares del Órgano Interno de Control en la Secretaría, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y de la Dirección General de Recursos Humanos, participarán en el Comité como asesores propietarios, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto. Dichos servidores públicos designarán a sus respectivos suplentes mediante escrito dirigido a la Presidencia.

Cuando la Presidencia así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día, para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que alguno de los miembros o invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros o invitados del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

#### IV. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la Secretaría realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine la Presidencia del Comité y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.
2. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría al momento de su elección.
3. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.



4. La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.
5. La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de la Secretaría con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.
6. La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la Secretaría para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.
7. Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.
8. Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.
9. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
10. Cuando un miembro electo propietario de carácter temporal deje de laborar en la Secretaría, se excuse por escrito de participar en el Comité, o bien sea promovido a un nivel jerárquico distinto al que fue electo, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, respetando los criterios de proporcionalidad del Comité.



- 11.** Cuando sea el miembro electo suplente de carácter temporal quien deje de laborar en la Secretaría, se excuse por escrito de participar en el Comité o bien sea promovido a un nivel jerárquico distinto al que fue electo, será convocado el servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente, respetando los criterios de la proporcionalidad del Comité.
- 12.** En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, deberá dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.
- 13.** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia del Comité notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios y suplentes para que rindan protesta e integren el Comité.
- 14.** La Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, convocará mediante oficio o vía electrónica a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
- 15.** En caso de que los integrantes del Comité incumplan las obligaciones señaladas en las presentes Bases y/o en el Acuerdo, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- 16.** Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el Acuerdo para los casos en que un miembro electo de carácter temporal, propietario o suplente, deje de laborar en la Secretaría.
- 17.** Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.





- 18.** Al menos el 50% de los miembros electos y sus respectivos suplentes, deberán corresponder a representantes de los órganos desconcentrados de la Secretaría, y deberá procurarse en la medida de las posibilidades una proporcionalidad paritaria entre mujeres y hombres.
- 19.** Ninguna Unidad Administrativa de la Secretaría podrá tener más de dos representantes en el Comité de Ética, ya sea como miembros propietarios o suplentes.
- 20.** Con el propósito de dar cumplimiento a las medidas de proporcionalidad de los órganos desconcentrados, equidad de género y representación de Unidades Administrativas, se aplicarán criterios de elegibilidad y sustitución de candidatos ganadores por prelación como mecanismo de contrapeso para garantizar el cumplimiento de los porcentajes de representatividad.
- 21.** Las suplencias deberán corresponder al mismo nivel jerárquico de los miembros electos propietarios.
- 22.** El proceso de elección iniciará dos meses antes de que finalice el año calendario correspondiente, mediante la solicitud por escrito de la Presidencia del Comité para recibir propuestas de candidatos de cada nivel jerárquico de los titulares de las siguientes unidades administrativas de la Secretaría:
- Oficinas directas del C. Secretario de Salud
  - Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
  - Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
  - Subsecretaría de Administración y Finanzas.
  - Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.
  - Unidad de Análisis Económico.
  - Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
  - Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
  - Comisión Nacional de Bioética.
  - Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Comisión Nacional contra las Adicciones.

Las unidades administrativas que cuenten con Órganos Desconcentrados, deberán integrar una plantilla específica y diferenciada por cada órgano desconcentrado, de manera independiente a la integración de plantilla propia de la Unidad.

- 23.** Las unidades administrativas deberán enviar a la Secretaría Ejecutiva, sus propuestas de candidaturas por escrito, incluyendo las de sus órganos desconcentrados en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud enviado por la Presidencia.
- 24.** Contando con las propuestas de candidaturas, se hará una consulta vía intranet, que deberá estar a disposición del personal de la Secretaría, por un término de cinco días hábiles para que puedan emitir su opinión sobre quiénes consideran deben representarlos en el Comité.
- 25.** El mecanismo para determinar el resultado de la elección deberá apegarse a las proporciones y porcentajes señalados en los numerales 18 y 19 de este apartado, y su resultado se hará del conocimiento del personal de la Secretaría.
- 26.** Los servidores públicos que resulten electos tomarán posesión de su encargo al momento que concluya el periodo de los miembros a quienes sustituirán durante la sesión correspondiente.

## V. FUNCIONES DEL COMITÉ

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

- a)** Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Acuerdo.
- b)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así





como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

- c)** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- d)** Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo, considerando los términos establecidos en el Acuerdo;
- 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 la página de Internet de la Secretaría;
- f)** Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- g)** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- h)** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, conforme a lo señalado en el Acuerdo y demás disposiciones aplicables;
- i)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- j)** Formular sugerencias a todos los Comités de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, incluyendo aquellos que cuenten con Comités propios, 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;

- k)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;
- l)** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación y promoción de la igualdad de género, así como los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- m)** Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- n)** Dar vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría, así como a los órganos desconcentrados con órganos internos de control propios, de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normativa aplicable en la materia;
- ñ)** Presentar en el mes de enero al titular de la Secretaría, a la Unidad y al Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades, conforme al Acuerdo. Este informe se difundirá de manera permanente en las páginas de Internet de la Secretaría, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;
- o)** Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y
- p)** 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 la Secretaría, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## VI. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

### 1. Generales

Los miembros del Comité deberán:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- c) Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- d) Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- e) Proponer al Comité temas para su discusión y, en su caso, aprobación, relacionados con la operación del mismo;
- f) Participar en grupos de trabajo específicos para la atención de asuntos, en particular propuestas a considerar de los mismos;
- g) Presentar un informe sucinto de su participación en el Comité y, en su caso, los asuntos que quedan en proceso, con motivo de su separación voluntaria o por término del mandato, a efecto de que quien lo sustituya en el cargo continúe con su atención;
- h) Comunicar por escrito y justificar a la Presidencia del Comité sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para convocar a su suplente en tiempo y forma;
- i) Guardar la debida discreción de los asuntos que se presenten ante el Comité, en tanto éstos sean resueltos y se les dé la debida difusión, en



estricto apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

- j)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- k)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren convenientes;
- l)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- m)** Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- n)** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, protegiendo en todo momento los datos personales que estén bajo su custodia;
- ñ)** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
- o)** Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

## 2. Específicas

### A. Del Presidente del Comité

- a)** Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la Secretaría que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en el Acuerdo;



- b)** Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- c)** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d)** Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e)** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f)** En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

La Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

## **B. De la Secretaría Ejecutiva**

- a)** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b)** Enviar con oportunidad a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, lo cual podrá hacer vía electrónica, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c)** Verificar el quórum;
- d)** Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- 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 Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;



- h)** Elaborar y despachar 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 documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l)** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité;
- m)** Atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- n)** Las demás que la Presidencia le señale.

### **C. De los Asesores**

Opinar y orientar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de acuerdo con las facultades que tengan conferidas en el ámbito de su competencia.

### **E. De los Invitados**

Opinar y orientar, con base en la experiencia y conocimientos, sobre los temas o asuntos a tratar en el Comité en el ámbito de su competencia.

## **VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

- 1.** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias 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.





2. Las convocatorias podrán ser enviadas vía electrónica por la Presidencia del Comité 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.
3. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.
4. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
5. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales.
6. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
7. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia del Comité, y remitido por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité, quienes podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
8. Los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, y de la Dirección General de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

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



## Del Quórum

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.
2. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista, proporcionándole la información que requiera sobre los asuntos a tratar.
3. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.
4. 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.

## Desarrollo de las sesiones.

1. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Con excepción de las sesiones extraordinarias, en las cuales no habrá asuntos generales.
2. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
  - a) Verificación del quórum por la Secretaría Ejecutiva;
  - b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
  - c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
  - d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.



3. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
4. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
5. Las sesiones del Comité podrán realizarse de forma presencial o virtual a través de cualquier medio o recursos electrónicos según lo determine la Presidencia.

### Votaciones

1. Se contará un voto por cada miembro del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
2. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
3. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

### VIII. PROCEDIMIENTO DE DELACIÓN

1. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.
2. Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.



3. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos.
4. Una vez recibida la delación, 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 del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de un tercero que haya conocido de los hechos.
5. La Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
6. La documentación de la delación se turnará por la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.
7. En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
8. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.



9. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Secretaría de Salud deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
10. La Presidencia del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
11. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
12. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.
13. La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## IX. SUBCOMITÉS Y COMISIONES

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios.

El Comité determinará lo conducente en los casos en que considere necesario crear subcomités permanentes o temporales de alcance y

cobertura específica para una unidad administrativa, teniendo como marco general de regulación y referencia los contenidos en las presentes Bases.

En los casos en que el Comité determine la necesidad o conveniencia de establecer comisiones permanentes o temporales, éstas se fijarán en atención a criterios de carga de trabajo y a la especificidad de temas a tratar, teniendo como marco general de regulación y referencia los contenidos de las presentes Bases.

La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

## X. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Por su parte, la Secretaría de Salud deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, el contenido del Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Acuerdo, las presentes Bases y el Código de Conducta.

Los principios y criterios que normarán las actividades del Comité son:

- Actuar de manera ágil y transparente.
- Cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.



- Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible y a la normatividad aplicable.
- Observar el estricto apego a las disposiciones que establecen las presentes Bases de operación y funcionamiento.
- Actuar salvaguardando los principios y valores contenidos en las Reglas de Integridad y los Códigos de Ética y Conducta

## XI. GLOSARIO

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

**Acuerdo de creación:** Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Salud a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; que define los estándares de comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. .

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo; el cual establece los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe observar y anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud, creado por acuerdo secretarial el 10 de diciembre de 2015.



**Comisión:** Grupo de trabajo conformado por el Comité para atender cargas de trabajo y temas específicos de su agenda, pudiendo estar conformado por miembros del Comité, asesores, y servidores públicos invitados.

**Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que sea presuntamente contraria a los Códigos de Ética y Conducta; así como a las Reglas de Integridad;

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a que se refiere el Acuerdo.

**Secretaría:** La Secretaría de Salud, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.

**Subcomité:** Instancia creada expresamente por el Comité, para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de la Secretaría de Salud, en una unidad administrativa específica, la cual podrá ser temporal o permanente.

**Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Bases entrarán vigor el día siguiente al de su emisión.

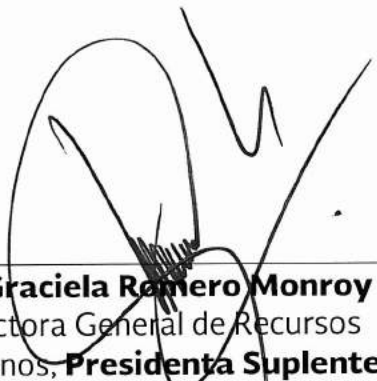
**SEGUNDO.** Difúndase en la Normateca Interna de la Secretaría, para conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos de la misma.



**TERCERO.** Se abrogan, las Bases para la Organización y el Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Salud de fecha 30 de octubre de 2014.

**CUARTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes en que iniciaron dichos asuntos.

Prevía deliberación y acuerdo, se aprueban por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud las presentes Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, el día 30 de junio de 2016.



**Lic. Graciela Romero Monroy**  
Directora General de Recursos Humanos, **Presidenta Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Salud**



**Dr. Guillermo Miguel Ruiz Palacios y Santos**  
Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)  
**Miembro Propietario**



**Dra. Julieta Rojo Medina**  
Directora General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. CNTS  
**Miembro Propietario**








---

**Mtra. Sandra Pulido Galván**  
Directora General Adjunta de  
Tecnologías de la Información.  
DGTI  
**Miembro Propietario**

---

**C.P. Hilda Romero Osorio**  
Directora de Control del Ejercicio  
Presupuestal. DGPOP  
**Miembro Propietario**

---

**Mtra. Ninfa Zulema Lara Isidro**  
Coordinadora Administrativa de la  
DGPLADES  
**Miembro Propietario**

---

**Mtro. Julio Cesar Escamilla  
Olivera**  
Jefe del Departamento de  
Recursos Humanos, Materiales y  
Financieros. CNTS.  
**Miembro Propietario**

---

**Lic. Mariana Rodríguez Reza**  
Subcoordinadora de Desarrollo  
Humano de la COFEPRIS  
**Miembro Propietario**

---

**C. Tonalli Luna Navarro**  
Apoyo Administrativo en Salud  
en la COFEPRIS  
**Miembro Propietario**



**Lic. Mónica Cosset Sánchez**  
**Mercado**

Coordinadora de Almacenes e Inventarios en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Miembro Propietario**

**Lic. Brenda Valencia Garnica**  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC.  
**Asesora Suplente**

**Lic. Sergio Salvador Valdés Trejo**

Director General Adjunto Consultivo y Contencioso de la CGAJDH.

**Asesor Suplente**

**Lic. Marcela Madrazo Reynoso**

Asesora de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

**Secretaria Ejecutiva**