



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Autorización**

**Lic. Borsalino González Andrade**  
**Titular de la Dirección de Administración**



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"*



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1.	Introducción	4
2.	Objetivo	8
3.	Marco Jurídico-Administrativo	9
4.	Atribuciones	11
5.	Políticas	12
6.	Integración y Funcionamiento del Comité	14
6.1	Integración del Comité	14
6.2	Funciones de las y los Integrantes del Comité	15
6.2.1	De la Presidencia y su Suplente	15
6.2.2	De la Secretaría Ejecutiva y su Suplente	17
6.2.3	De la Secretaría Técnica y su Suplente	19
6.2.4	De las personas representantes de los órganos de vigilancia	20
6.2.5	De las y los Miembros Propietarios Electos y sus Suplentes	21
6.2.6	De las y los Asesores	22
6.2.7	De las y los Invitados	22
6.2.8	De las Personas Consejeras	23
7	Funcionamiento del Comité	24
8	Disposiciones y Criterios de Operación del Comité	27
8.1	Disposiciones del Comité	27
8.1.1	De los plazos para la atención de quejas y denuncias presentadas al Comité	27
8.1.2	De la elección de las y los Miembros	28
8.2	Criterios de Operación	30



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

8.2.1	De los Subcomités o Comisiones temporales o permanentes	32
9	Definiciones	33
10	Interpretación	36
	Anexo 1. Acta de Nominación	37
	Anexo 2. Acta de Elección	41
	Anexo 3. Aviso de Confidencialidad	45



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 1. Introducción

En el Instituto existe el compromiso de impulsar y mejorar la calidad de sus servicios, incrementar la confianza de la sociedad, combatir las prácticas de corrupción e impulsar una cultura de servicio y de buen trato, así como prevenir conflictos de interés, por lo que es indispensable promover los principios, valores, reglas de integridad, que guíen y orienten el actuar de las personas servidoras públicas, así como concientizar sobre el papel ejemplar que deben desempeñar, fortaleciendo una cultura de legalidad, ética, responsabilidad pública y transparencia, que repercuta en el eficaz cumplimiento de la misión y las tareas que tienen encomendadas.

El Instituto tiene como misión ser el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional para todas las trabajadoras, trabajadores y sus familias.

El artículo 303 de la Ley del Seguro Social, determina que las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de observar los principios de responsabilidad, ética profesional, excelencia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, calidez y calidad en la prestación de los servicios y en la atención a su población derechohabiente y usuaria.

La ética de las personas servidoras públicas es un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, el 31 de julio de 2002 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal”, que tiene como finalidad orientar el comportamiento de las personas servidoras públicas bajo los principios del servicio público en beneficio de la sociedad.

El artículo 64, fracciones I, II, III, VI y IX del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, establece como obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto, entre otras, desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les corresponden; conducirse con honradez en el desempeño de su cargo o comisión y no incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de otros trabajadores, derechohabientes, personas usuarias o demás personas que concurren al lugar donde presten sus servicios, reflejando con ello el interés institucional de preservar un sano ambiente de trabajo y, brindar un servicio de excelencia a su población derechohabiente y usuaria.

En enero de 2004, se emitió el primer “Código de Conducta del Servidor Público del Instituto Mexicano del Seguro Social”, autorizado por el H. Consejo Técnico, el 21 del mismo mes mediante acuerdo 41/2004.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Con fecha 27 de noviembre de 2013, se actualizó y modificó el entonces “Código de Conducta del Servidor Público del Instituto Mexicano del Seguro Social”, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante acuerdo 347/2013, cuyo objetivo fue, definir la forma en que las y los servidores públicos deben desempeñar su quehacer cotidiano, sus relaciones interpersonales y el compromiso para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto.

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

El 12 de noviembre de 2015, se llevó a cabo la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, cuyo objetivo fundamental es orientar para que el personal del Instituto conozca, aplique y cumpla con los principios y valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos del IMSS, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

Asimismo, en concordancia al referido Acuerdo, el Comité, llevó a cabo la actualización del “Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social” y en la tercera sesión ordinaria de 2015 lo modificó y actualizó quedando como; “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2. HCT.011215/ 283.P.DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

El “Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS”, es una guía en el desempeño de sus funciones, limita sus acciones y permite relacionarse entre sí con libertad, responsabilidad, respeto, armonía y eficiencia, demanda de su personal el otorgamiento de servicios con buen trato, la honradez, evitar el conflictos de interés, respetar los derechos humanos y sobre todo resaltar la responsabilidad que toda persona servidora pública debe tener al momento de ejercer sus funciones.

En marzo de 2016, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, publicó la “Guía para la elaboración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.”



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Posteriormente, con fecha 31 de agosto de 2016, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el DOF, el “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”.

El 2 de septiembre de 2016, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el DOF la modificación del Acuerdo, incluyéndole una nueva regla de integridad, Comportamiento Digno.

En la tercera sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el 14 de diciembre de 2016, se aprobó la instalación de la “Comisión Permanente para la Igualdad Laboral y No Discriminación”, que tiene como objetivo vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

Con fecha 18 de julio de 2017, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el DOF, el “Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación”.

Con fecha 22 de agosto de 2017, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el DOF 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.”

Con fecha 5 de febrero de 2019, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el DOF el “ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.”

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA de fecha 25 de junio de 2019, el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria aprobó el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, dejando sin efecto el ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.DA.

Con fecha 28 de diciembre de 2020, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el DOF el “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética”, instrumento que abroga toda la normatividad contraria a dicha publicación, dejándola sin efectos a partir del 1 de enero de 2022.

El 25 de noviembre de 2021, el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, mediante el cual aprueba la actualización del Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, dejando sin efecto el ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Con fecha 08 de febrero de 2022, la Secretaría de la Función Pública publicó en el DOF el “Código de Ética de la Administración Pública Federal”, cuyos objetivos son: primero, establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción; y segundo establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 2. Objetivo

Coadyuvar a la institucionalización de una cultura de integridad, con apego a la legalidad, igualdad y no discriminación, así como de rechazo a la corrupción con un enfoque preventivo; mediante acciones permanentes y continuas sustentado en el Código de Ética, los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y el Código de Conducta; a fin de promover el comportamiento ético de todo el personal en el ejercicio de sus responsabilidades; así como establecer las políticas, funciones, obligaciones, disposiciones y criterios que regulen el funcionamiento del Comité y de cada uno de sus integrantes.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 3. Marco Jurídico-Administrativo

El presente Manual atiende al contenido de los siguientes instrumentos legales, los cuales se citan de manera enunciativa más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, en vigor a partir del 19 de julio de 2017 y sus reformas
- Ley del Seguro Social, publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 8 de febrero de 2022.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, aprobado por el Consejo Técnico mediante acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319, de fecha 25 de noviembre de 2021.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración vigente.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2020 (Protocolo DEHyAS).
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2017.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 4. Atribuciones

De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tendrá, entre otras, las facultades siguientes:

- VIII.** Emitir la normatividad y coadyuvar en la implantación de proyectos de cambio en los procesos y el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios institucionales, con excepción de aquellas unidades administrativas que de acuerdo con el presente Reglamento, tengan atribuida esta facultad;
- X.** Emitir los Lineamientos, en coordinación con los Órganos Normativos competentes, para el diseño, elaboración y registro de la normatividad institucional, manual y demás documentos administrativos;
- XXVIII.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 5. Políticas

El Comité deberá observar lo siguiente:

- 5.1 La entrada en vigor del presente Manual deja sin efecto el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social” con clave 1000-021-010, aprobado y registrado el 17 de diciembre de 2018.
- 5.2 El contenido del presente Manual será de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas que integran el Comité.
- 5.3 Para el cumplimiento de sus funciones; el Comité, no requiere de presupuesto adicional ya que opera con la optimización de los recursos existentes y del personal adscrito a las diferentes direcciones normativas del Instituto.
- 5.4 El Comité limitará la responsabilidad de cada integrante, al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- 5.5 Las y los integrantes del Comité deberán conducirse, conforme a lo establecido en el presente Manual, actuando de manera íntegra, quienes además deberán de promover en sus respectivas áreas de trabajo el apego al Código de Ética, los Lineamientos, el Código de Conducta y los Protocolos, atendiendo los asuntos de manera ágil y transparente.
- 5.6 La información que se obtenga, genere o resguarde por las funciones desempeñadas por las y los miembros del Comité, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normatividad aplicable. El nombre de la presunta víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual, tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución. La información que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, de análisis, proyecciones o que resulte meramente informativa, será pública siempre y cuando se asegure la disociación de datos personales.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 5.7 Las resoluciones emitidas por el Comité sobre el incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética, los Lineamientos, el Código de Conducta y los Protocolos, tendrán el carácter de observaciones y/o recomendaciones.
- 5.8 El Comité vigilará el cumplimiento de las Comisiones Permanentes y las Comisiones Temporales que sean creadas con un objetivo específico.
- 5.9 La Presidencia del Comité, a través de las Secretarías Ejecutiva y Técnica serán las responsables de la interpretación del presente Manual, así como de resolver lo no previsto en el mismo.
- 5.10 El Comité vigilará el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por las y los miembros, en caso de que se incumplan, dará vista al OIC en el IMSS y/o a la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 6. Integración y Funcionamiento del Comité

#### 6.1 Integración del Comité

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

##### **Personas con derecho a voz y voto**

- **La Presidencia del Comité**, la persona Titular de la Dirección de Administración. Contará con la facultad exclusiva para designar a su suplente.
- **La Secretaría Ejecutiva**, que será designada por la Presidencia del Comité, y
- **La Secretaría Técnica**, que será designada por la Presidencia del Comité.
- Siete Miembros Propietarios Temporales Electos, con los siguientes niveles jerárquicos:
  - Titular de Unidad.
  - Titular de Coordinación Normativa.
  - Titular de Coordinación Técnica.
  - Titular de División.
  - Titular de Subjefatura de División.
  - Operativo confianza.
  - Operativo Base.
- Una persona servidora pública adscrita al OIC en el IMSS designada por el Titular del mismo.

La integración del Comité será a partir de la selección democrática a través de elecciones, y estará representada por todas las áreas del Instituto haciéndolo incluyente, con opiniones variadas, a fin de tomar consensos de impacto institucional. Cada persona Propietario Temporal Electo contará con un suplente del mismo nivel jerárquico.

##### **Personas con derecho a voz y sin voto:**

- **Asesoras o Asesores del Comité:** Podrán asistir a las sesiones cuando el Comité los convoque con carácter de asesores, podrán opinar única y exclusivamente en los puntos del orden del día de la sesión para los cuales fueron convocados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de la sesión correspondiente.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- **Personas Consejeras:** La persona designada que acompaña a la o el denunciante por hostigamiento sexual y acoso sexual de conformidad con el protocolo DEHyAS.
- **Invitadas o Invitados al Comité:** Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitados, 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. Sus opiniones deberán constar en el Acta de la sesión correspondiente.

El Comité podrá requerir a otras personas servidoras públicas o terceros especialistas, cuya intervención considere necesaria, con el propósito de apoyar y/u orientar a las y los Miembros del Comité para el ejercicio de sus funciones, así como a difundir mejores prácticas en materia de ética.

### 6.2 Funciones de las y los Integrantes del Comité

#### 6.2.1 De la Presidencia y su Suplente:

- Presidir las Sesiones del Comité, con voz y voto con la facultad de ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- Designar a su suplente y a los titulares de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, así como a sus respectivos suplentes, quienes serán Miembros del Comité.
- Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas de nominación y determinar las bases para la etapa de elección, que podrá ser preferentemente, a través de medios electrónicos para la elección de las y los Miembros Propietarios Temporales Electos que integrarán el Comité.
- Convocar por oficio o a través de correo electrónico, a las personas servidoras públicas que integran el Comité a la sesión de instalación del Comité.
- Convocar por oficio o por correo electrónico, a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva.
- Podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de las o los Miembros del Comité y éstas se desarrollarán por medios electrónicos o presenciales.
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, podrá acordar la suspensión de la sesión cuando se produjera algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden, durante el tiempo que considere necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Autorizar la presencia de Invitadas e Invitados al Comité para el desahogo de asuntos que sean de su competencia.
- Consultar durante la sesión, si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso proceder a la votación.
- Supervisar, a través de la Secretaría Ejecutiva las etapas de Nominación y Elección de las y los Miembros Propietarios Temporales Electos que integren el Comité.
- Notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas o electos como Miembros Propietarios Temporales Electos o Suplentes de Miembros Propietarios Temporales Electos, para que integren el Comité: previo a la primera sesión ordinaria del año correspondiente y una vez realizadas las elecciones.
- Podrá proponer al Comité, por una presunta responsabilidad administrativa, o incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética, y a los Protocolos, la remoción de algún Miembro Propietario Temporal Electo o Suplentes de Miembros Propietarios Temporales Electos del Comité.
- Firmar las Actas de las Sesiones a las que asista, como constancia de su aprobación y participación.
- Vigilar la atención de las denuncias por reporte PICC, por hostigamiento sexual y acoso sexual y por discriminación que tenga conocimiento el Comité.
- Determinar, a través de la Secretaría Ejecutiva, las medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia por hostigamiento sexual y acoso sexual o discriminación, se describan conductas en las que presuntamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona servidora pública, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- Para las denuncias de hostigamiento sexual y acoso sexual y discriminación, sin prejuzgar la veracidad de los hechos y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar, entre otras medidas, la que tienda a la protección de la presunta víctima incluso a la reubicación física, cambio de Unidad Administrativa, cambio de horario de labores y demás que sean eficaces para procurar la integridad de la presunta víctima, estableciendo la vigencia de las medidas implementadas, con la debida autorización de la presunta víctima y las circunstancias laborales y contractuales que lo permitan.
- Solicitar, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la información que estime necesaria a las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Operativas, así como a las personas servidoras



públicas que lo considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

- Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité, participen todas las personas que lo integran.
- Las demás que sean necesarias y que sean acordadas y aprobadas en el seno del Comité.

### **6.2.2 De la Secretaría Ejecutiva y su Suplente:**

- Elaborar de manera conjunta con la persona que ocupe la Secretaría Técnica, el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Realizar convocatoria por oficio y/o por correo electrónico, de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los Miembros del Comité, así como a los Asesores e Invitados del Comité y/o en su caso de las Comisiones, además de enviar a estos la carpeta digital por medios electrónicos, que deberá contener, entre otros: el orden del día y la información soporte de los asuntos.
- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.
- Verificar de manera presencial o por medios electrónicos, el quórum y participar con voz y voto en las sesiones, auxiliando a la Presidencia.
- Presentar para aprobación del Comité, el orden del día de la sesión, procediendo en su caso a su lectura.
- Dar a conocer los acuerdos emitidos para su debido cumplimiento.
- Someter a firma de los Miembros del Comité, el Acta de las Sesiones anteriores, o en su caso de las sesiones electrónicas, procediendo de ser necesario, a su lectura.
- Recabar las votaciones, mismas que se realizarán en la misma sesión por las y los Miembros del Comité.
- Auxiliar durante las sesiones a la Presidencia, así como elaborar de manera conjunta con la persona que ocupe la Secretaría Técnica, el Acta correspondiente a cada sesión, enviándola por correo electrónico a cada integrante que participó, para su revisión y/o aprobación, recabando las firmas en la siguiente sesión.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Registrar los acuerdos consecutivos y cronológicamente, dar seguimiento puntual al cumplimiento de los mismos, comunicando al Comité el avance de su cumplimiento y atención.
- Llevar el registro de las denuncias, así como resguardar la información y documentación que se genere con motivo de las mismas, de conformidad con lo establecido en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normatividad aplicable.
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las denuncias PICC y DEHyAS que se hagan de conocimiento, así como a las registradas en la herramienta "SIREPRICC".
- Contestar los informes que le sean requeridos al Comité, por las diferentes autoridades competentes de la Administración Pública Federal.
- Difundir a todo el personal del Instituto el Código de Ética, Código de Conducta y demás Protocolos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia, y adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos.
- Supervisar las etapas de nominación y elección de las y los Miembros que integren el Comité.
- Realizar el registro de votos, de todas las personas servidoras públicas que participaron en ambas etapas (Nominación y Elección), con la finalidad de tenerlos presentes en caso de ser requeridos.
- Informar al Comité de los trabajos realizados en los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.
- Firmar las Actas de las sesiones a las que asista, como constancia de su aprobación y participación.
- Realizar las funciones que le correspondan y aquellas que le encomiende, el pleno del Comité o la Presidencia.
- Analizar y atender las denuncias PICC; por hostigamiento sexual, acoso sexual (DEHyAS) y por discriminación, que reúnan los requisitos mínimos de procedencia; asimismo, aquellas denuncias que puedan constituir responsabilidad administrativa, derivar al OIC en el IMSS, a la Dirección Jurídica y asesores del



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Comité, para solicitar su apoyo y en su caso, lleven a cabo las investigaciones en términos de la normatividad aplicable en la materia.

- Hacer del conocimiento a la Unidad, INMUJERES o CONAVIM, cuando el Comité o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo DEHyAS y a la SFP cuando la negativa sea del propio OIC en el IMSS.
- Llevar el registro de las personas consejeras y asesoras en activo, y propiciar la colaboración entre las Dependencias y Entidades, con el fin de que la experiencia de ésta, pueda auxiliar para la atención de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual y discriminación.
- Presentar a los Miembros del Comité y al Consejo Técnico, el Informe Anual de Actividades que deberá contener por lo menos:
  - ✓ Seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo.
  - ✓ El número de las personas servidoras públicas que se capacitaron en temas relacionados con ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, discriminación, equidad de género u otros temas relacionados.
  - ✓ Seguimiento de la atención a las denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y a los Protocolos, para los cuales deberán considerar el número de asuntos, motivos, periodos y sentido de la determinación.
  - ✓ Sugerencias de capacitación a las diferentes Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y a los Protocolos.
  - ✓ Seguimiento de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias celebradas por el Comité durante el año, así como de las que hubiere de las sesiones extraordinarias, especificando la fecha y el número de la sesión.
- Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad (Anexo 3).
- Las demás que le encomiende la Presidencia del Comité y de sus Comisiones.

### 6.2.3 De la Secretaría Técnica y su Suplente:

- Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Realizar de manera conjunta con la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética.
- Elaborar de manera conjunta con la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética.
- Resguardar las actas de las sesiones.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos.
- Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en las diligencias en las que intervenga en términos del presente Manual.
- Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité.
- Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme al presente Manual.
- Las demás que le señale el presente Manual y los Lineamientos o, en su caso, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

### **6.2.4 De las personas representantes del órgano de vigilancia:**

- Brindar asesoría al Comité, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia.
- Asesorar al Comité en las vistas al OIC en el IMSS, en términos del numeral 57 de los Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias.
- Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité.

### **6.2.5 De las y los Miembros Propietarios Electos y sus Suplentes:**

- A partir de su nombramiento durarán en el cargo 3 años de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover el cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y Protocolos.
- Dedicar tiempo y esfuerzo necesario para analizar atender y emitir su votación, a las denuncias presentadas en sesión extraordinaria, atendiendo a lo establecido en el Índice.
- Solicitar a la Presidencia o a la Secretaría Ejecutiva, se convoque a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, a petición de por lo menos tres Miembros del Comité.
- Verificar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias que se presentan ante el Comité, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportuno para su atención.
- Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueran designados por la Presidencia del Comité.
- Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité, aun en los que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés de alguno de los demás Miembros o invitados del Comité, manifestándolo por el medio que crea conveniente. La o el Miembro, Asesora o Asesor, Persona Invitada o Persona Consejera o Asesora que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de participar y de emitir su votación por escrito.
- Confirmar a la Secretaría Ejecutiva su asistencia a las sesiones ordinarias, o en su caso, a la suplente, al día siguiente de haber sido convocado.
- Analizar y revisar el orden del día y la carpeta digital, que se traten en las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto.
- Cumplir con los acuerdos emitidos en el ámbito de su competencia.
- Mantener estricta confidencialidad respecto a la información que conozca de los asuntos tratados en el Comité.

- Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente, cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
- Firmar las Actas de las sesiones a las que asistan como constancia de su aprobación y participación.
- Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad (Anexo 3).
- Colaborar y apoyar, a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité.
- Realizar las funciones que le correspondan y aquellas que le encomiende el pleno del Comité o la Presidencia.

#### **6.2.6 De las y los Asesores:**

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias con derecho a voz y sin voto.
- Apoyar a resolver algún asunto que el Comité o la Presidencia les confiera.
- Analizar y atender en tiempo y forma las denuncias de las que tengan conocimiento, enviando su pronunciamiento y/o, en su caso, la derivación a otra área para realizar el trámite que corresponda.
- Firmar el Acta de la sesión ordinaria y extraordinaria correspondiente, como constancia de aprobación y participación.
- Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad (Anexo 3).

#### **6.2.7 De las y los Invitados:**

- Apoyar a resolver algún asunto que el Comité o la Presidencia les confiera.
- Firmar el Acta de la sesión correspondiente como constancia de aprobación y participación.
- Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad (Anexo 3).



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 6.2.8 De las Personas Consejeras:

- Orientar y acompañar a la o el denunciante, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos, siempre que la persona denunciante lo estime necesario.
- Actuar bajo las disposiciones que se especifiquen los Protocolos.
- Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad (Anexo 3).



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 7. Funcionamiento del Comité

Las funciones del Comité son las siguientes:

- Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Acuerdo, Lineamientos, Guías, Bases, Protocolos, Norma y demás instrumentos que publique la Secretaría de la Función Pública.
- Hacer del conocimiento por escrito al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del OIC en el IMSS, cuando el Comité o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo DEHyAS, y a la Secretaría de la Función Pública, cuando la negativa sea del propio OIC en el IMSS.
- Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el Programa Anual de Trabajo que contendrá cuando menos: objetivos, metas y actividades específicas, que tenga previsto llevar a cabo y enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, los Lineamientos, el Código de Conducta y los Protocolos.
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, Código de Conducta, la herramienta “SIREPRICC”, la cero tolerancia a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos del Comité, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.
- Difundir el cuestionario de Percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y cualquier otra información que solicite la Secretaría de la Función Pública conforme a los criterios anuales que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética, así como el método para evaluar de manera anual los resultados obtenidos y hacerlos de conocimiento a los Miembros del Comité.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, Código





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

de Ética, de las conductas y denuncias de hostigamiento sexual y acoso sexual y discriminación.

- Emitir observaciones y/o recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Protocolos, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de los servidores públicos involucrados, así como de sus superiores jerárquicos.
- Fomentar acciones preventivas permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, la discriminación, la igualdad de género, el principio pro-persona y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y los Protocolos, que permitan a las personas servidoras públicas, identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deben observar en el desempeño de sus funciones.
- Analizar, resolver o tramitar con base en la información disponible, cualquier asunto de incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Protocolos, que sea enviado por cualquier medio o por la herramienta "SIREPRICC".
- Cada Integrante del Comité actuará con reserva, discreción y confidencialidad, los asuntos que les hagan de conocimiento, con criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad, salvaguardando la información electrónica o impresa.
- Cada Integrante del Comité deberá abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés promoviendo la no discriminación, violencia sexual ni prácticas contrarias al adecuado clima organizacional, actuando de manera íntegra y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los Lineamientos.
- Otorgar los reconocimientos que se estimen pertinentes a personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura en materia de ética, integridad y el derecho a la igualdad laboral y no discriminación en los centros de trabajo entre las personas servidoras públicas.
- Previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio, podrá establecer cuando lo estime necesario, subcomités o comisiones temporales o permanentes para el cumplimiento de sus funciones.
- Regular la operación y funcionamiento de los Subcomités o comisiones permanentes o temporales.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- Entregar los informes que soliciten las autoridades competentes, tales como; la Unidad, OIC en el IMSS, INMUJERES y/u otras dependencias de la Administración Pública Federal.
- Formular sugerencias a las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para tener mayor control en las áreas que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y los Protocolos.
- Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual, así como la promoción de una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, entre otras.
- Difundir el Informe Anual de Actividades de manera permanente en la página de Internet e Intranet Institucional.
- Analizar y modificar el presente Manual y, en su caso, realizar las propuestas de actualización.
- Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración.
- Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y sean previstas en la normatividad aplicable.

## **8. Disposiciones y Criterios de Operación del Comité**

### **8.1 Disposiciones del Comité**

#### **8.1.1 De los plazos para la atención de quejas y denuncias presentadas al Comité**

- Como garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias que se presentan a consideración del Comité, éste a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá observar los plazos señalados en la normatividad vigente para cada etapa del proceso; desde su registro, determinación de procedencia hasta su pronunciamiento conforme a lo siguiente:
  - ✓ Para la prevención: 5 días hábiles.
  - ✓ Para el registro y generación del folio de expedientes: 5 días hábiles, a partir de la recepción de la queja o denuncia ante el Comité.
  - ✓ Para el análisis de la denuncia: 3 días hábiles a partir de la recepción de la queja o denuncia ante el Comité.
  - ✓ Para la admisión a trámite de la denuncia: 3 días hábiles.
  - ✓ Para la notificación de conclusión anticipada del procedimiento: 3 días hábiles.
  - ✓ Para la recepción del informe circunstanciado: 5 días hábiles a partir de la recepción del informe.
  - ✓ Para la solicitud de réplica a la persona presunta infractora: 6 días hábiles.
  - ✓ Para la entrevista: 10 días hábiles.
  - ✓ Para hacer del conocimiento al pleno del CEPCI que existe un asunto para determinar: 3 días hábiles.
  - ✓ Para los casos de mediación: 5 días hábiles.
  - ✓ Para solicitar la opinión del o los Asesores del Comité: 3 días hábiles.
  - ✓ Para la determinación por parte del CEPCI: 10 días hábiles.
  - ✓ Para la notificación de las determinaciones del CEPCI: 3 días hábiles.
- Con el propósito de atender lo que dispone el numeral V “De la resolución y pronunciamiento”, establecidos en la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública, en el mes de marzo de 2016, la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 8.1.2 De la elección de las y los Miembros

- Los Miembros del Comité durarán en su encargo tres años y su integración será en forma escalonada, a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve de conformidad con la temporalidad y los criterios que permita la Secretaría de la Función Pública al momento de la renovación.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los Miembros Propietarios o Suplentes de éstos.
- Las o los Titulares de la Dirección Jurídica, la Coordinación Laboral y/o la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, no podrán bajo ninguna circunstancia nominar a candidatos para ocupar algún cargo en el Comité ya que éstos solo figurarán como Asesores cuando el Comité así lo acuerde y para el caso del OIC en el IMSS, tiene su titular la facultad para designar directamente a su representante y suplente ante el Comité de Ética.
- Para ser candidata o candidato al puesto de Miembro Propietario del Comité, se debe ostentar el nivel jerárquico establecido en el numeral 7.1 del presente Manual y cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:
  - ✓ Ser reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
  - ✓ Tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto, al momento de su elección.
  - ✓ No tener antecedentes de alguna sanción impuesta por actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público y/o que no se encuentre en ningún proceso de responsabilidad administrativa.
- El proceso de elección de las y los Miembros del Comité, se llevará a cabo mediante dos etapas, las cuales serán supervisadas por la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva:
  - Primera etapa “Nominación”:
- El personal de las Direcciones Normativas con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatas o candidatos, registrándolos en el Acta de Nominación para Miembros Propietarios



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Temporales del Comité, esta Acta de Nominación (Anexo 1) será enviada a la Secretaría Ejecutiva.

- Segunda etapa “Elección”:
  - Una vez cerrada la etapa de Nominación, la Secretaría Ejecutiva convocará al personal institucional para que emitan su voto libremente en favor de alguno de los servidores públicos nominados de cada nivel jerárquico, tomando en cuenta las bases que haya determinado la Presidencia para realizarlo.
  - Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados en el Acta de Elección (Anexo 2), 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 considere pertinentes.
  - Tanto la etapa de nominación como la etapa de elección, tendrán una duración de cinco días hábiles.
  - Las personas servidoras públicas que resulten electas y deseen renunciar a 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 a la votación registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.
  - Cuando la o el Miembro Propietario deje de laborar en el Instituto, se integrará al Comité con ese carácter a la o el Servidor Público electo como su suplente y convocará como suplente aquel que en la elección pasada de acuerdo a la votación se encuentre en el orden inmediato siguiente.
  - Cuando la o el Miembro Suplente deje de laborar, será convocado aquel Servidor Público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
  - En el caso que como resultado de la elección se declare desierto, el Comité convocará nuevamente a elecciones para que se ocupe con un nivel inmediato inferior o, en su caso, dejar constancias que no existen servidora o Servidor Público que pueda representar este nivel.
  - El Comité deberá dar derecho de réplica a la o el Miembro Propietario o Suplente que sea objeto de una posible remoción, y determinar lo conducente.
  - Las y los Miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa o un incumplimiento al Código de Conducta y Código de Ética, quedarán de inmediato suspendidas o suspendidos de sus

funciones, y se sustituirán conforme al principio de suplencia, es decir sustituida o sustituido por el Servidor Público que de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

- En caso de incumplimiento por parte de las y los Miembros a las obligaciones señaladas en los Lineamientos, así como al presente Manual, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa.
- Para la elección y convocatoria de las Personas Consejeras y Asesoras se sujetará a lo establecido en las bases que indiquen INMUJERES y CONAPRED, y en los protocolos aplicables.

## **8.2 Criterios de Operación**

- El Comité sesionará por lo menos en forma ordinaria cuatro veces al 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.
- La Convocatoria deberá realizarse de la siguiente manera:
  - ✓ En formato que contenga, nombre del Comité, sello institucional, lugar, fecha y hora de la sesión.
  - ✓ Deberá contener el orden del día.
  - ✓ Recordar a los Miembros del Comité de su participación y compromiso que tienen, y la necesidad de contar con quórum.
- El orden del día de sesiones ordinarias contendrá, entre otros, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último, solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- La convocatoria se deberá entregar con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de sesión ordinaria, y con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, el envío de ésta y la carpeta digital deberá contener el orden del día. La documentación de los asuntos a tratar en sesión, podrá ser enviada a través de medios electrónicos.
- Las sesiones serán presididas por la Presidencia del Comité o suplente, por lo que en ausencia de éstos las mismas no podrán llevarse a cabo.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Las y los Miembros Propietarios del Comité, asistirán a las sesiones, y sus ausencias, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la o el Miembro Propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente, para que éste asista en funciones de Propietario.
- Quedará válidamente constituido el quórum para llevar a cabo las sesiones, cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día, o bien, al día siguiente con la presencia de cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente o el Presidente Suplente.
- En sesión, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y se tratarán en el orden siguiente:
  - ✓ Verificación de Quórum, por la Secretaría Ejecutiva.
  - ✓ Lectura y aprobación del Orden del día.
  - ✓ Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
  - ✓ Discusión y aprobación de los asuntos debatidos y aquellos comprendidos en el orden del día.
  - ✓ Asuntos generales.
- De cada sesión, la Secretaría Ejecutiva, levantará el Acta correspondiente, que deberá ser firmada por las y los Miembros, asesoras y asesores, asistentes a la sesión. Asimismo, deberá constar el sentido de las votaciones y el hecho que algún integrante se haya abstenido de participar, por encontrarse en conflicto de interés.
- En caso de duda sobre la posible actuación de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría por correo electrónico y/o por oficio a la Unidad, para determinar si el Servidor Público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.
- El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- Se contará un voto por cada uno de las y los Miembros del Comité, las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por el voto mayoritario de los presentes.
- En caso de asistir a las sesiones, las y los Miembros Propietarios con derecho a voz y voto acompañados de su suplente, este último, participará en la sesión con derecho a voz pero sin voto.
- En caso de empate en la votación, la Presidencia tendrá el voto de calidad.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- La minuta de la sesión ordinaria y extraordinaria, se someterá a la consideración de las y los asistentes por correo electrónico, contarán con un plazo de cinco días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva los comentarios o sugerencias que consideren necesarios deban ser incluidos en la minuta, una vez atendidos, o en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido, por lo que la Secretaría Ejecutiva imprimirá la versión definitiva que será firmada por las y los participantes de la sesión a la que hace referencia dicha minuta.
- Este Comité a través de su Secretaría Ejecutiva se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que, en su caso, requiera la Unidad, la Secretaría o INMUJERES.

### **8.2.1 De los Subcomités o Comisiones temporales o permanentes**

- El Comité podrá establecer los Subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesario, y regulará su operación y funcionamiento en las bases, previa justificación presentada a la Unidad por correo electrónico u oficio.
- Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva quien estará a cargo de los Subcomités o comisiones.
- Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.
- En lo relativo a su organización, deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
- Para los casos no previstos en este Manual se someterá a consideración de la Unidad.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 9. Definiciones

- **acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- **Aviso de Confidencialidad:** Documento a disposición de la persona que presenta alguna denuncia o queja, y en su caso de las y los testigos (titulares de los datos personales) de forma física o electrónica, a partir del momento en el que se recaban sus datos personales, con el objeto de informar los propósitos del tratamiento de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, fracciones II, IX y X; 26, 27, 28 y 29 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **Código de Conducta:** Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, vigente.
- **Código de ética:** Código de Ética de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2022.
- **Comité(s) o CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **CONAVIM:** Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.
- **centro de trabajo:** Todas aquellas Unidades Médicas y No Médicas del IMSS que cuenten con una plantilla de personal.
- **Conflictos de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **corrupción:** Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal del Estado.
- **datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física que permita ser identificada o identificable.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- **denuncia(s):** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- **denuncia DEHyAS:** denuncias por la presunta comisión de conductas de acoso u hostigamiento sexual.
- **denuncia PICC:** denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- **denunciante:** Cualquier persona que revela a una entidad o funcionario público, las acciones u omisiones que presuntamente vulneran al Código de Ética y/o al Código de Conducta ante el Comité de Ética.
- **Entidades:** Las consideradas como Entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- **herramienta SIREPRICC:** Sistema de denuncias de Presuntos Incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.
- **hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación subordinada real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- **IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **Índice:** Índice de Actividades para la Atención de Denuncias ante el Comité.
- **INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- **Lineamientos:** “ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **observación:** Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que se hará del conocimiento de las personas servidoras públicas involucrados y de sus superiores jerárquicos, derivado del incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, consistente en la sugerencia que determinen los Miembros del Comité.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- **OIC en el IMSS:** Órgano Interno de Control en el Instituto.
- **protocolo DEHyAS:** protocolo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- **protocolo sobre discriminación:** protocolo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- **protocolos:** Se refiere al protocolo DEHyAS y al protocolo sobre discriminación de manera conjunta
- **Primer contacto:** la institución preferentemente ante la Persona Consejera, en momento en que la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atienda su caso.
- **Persona Asesora:** la persona designada que orienta y acompaña a la o el denunciante por actos discriminatorios de conformidad con el protocolo sobre discriminación.
- **presunta víctima:** la persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de alguna presunta vulneración sobre conductas descritas en el Código de Ética, Código de Conducta y/o los protocolos.
- **recomendación:** Pronunciamiento de los Miembros del Comité, imparcial no vinculatorio que se hará del conocimiento de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, derivado del incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, que consiste en acciones de capacitación.
- **registro:** Registro de las denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, de hostigamiento sexual, acoso sexual, y/o discriminación.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IMSS, sin importar su nivel jerárquico.
- **Unidad:** Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- **valores:** Líneas de actuación que permiten orientar el comportamiento en función de realizarnos como personas servidoras públicas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir una cosa por otra o un comportamiento en lugar de otro.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### 10. Interpretación

La interpretación del presente Manual en caso de duda o controversia, serán resueltas por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y/o la Secretaría Técnica, así como de resolver lo no previsto en el mismo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Anexo 1  
“Acta de Nominación”**



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL IMSS

Fecha	1
-------	---

## Acta de Nominación

### Para Miembros Propietarios del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En cumplimiento a 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 en su apartado 4. Integración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 22 de agosto de 2017, **se da por iniciada la Primera etapa de Nominación a Miembros Propietarios Temporales Electos para el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Asimismo, hago de su conocimiento que el perfil solicitado para ser candidato a Miembro Propietario Temporal Electo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social (Comité), es el siguiente:

- Tener una antigüedad mínima de un año en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.
- No haber sido sancionados por faltas administrativas, ni haber sido sancionados por delito doloso.

La siguiente lista representa a los Candidatos a Miembros Propietarios Electos que cubren el perfil solicitado para ejercer el encargo en el Comité durante el periodo \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

NOMBRE	NIVEL JERÁRQUICO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	CUMPLE CON EN PERFIL
3	4	5	6	7

Damos por concluida esta primera etapa de Nominación.

Fecha de terminación	8
----------------------	---

Dirección Normativa \_\_\_\_\_ 9



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

_____	10
Nombre	
_____	11
Cargo	
_____	12
Firma	

_____	13
Supervisó	
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS	



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### Anexo 1 Acta de Nominación Instructivo de llenado

1. Fecha: deberá escribir la fecha en la que se da inicio a la primera etapa de Nominación de Miembros Temporales Electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.
2. durante el periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_: Se informa el periodo de la elección a que se hace la nominación.
3. Nombre: Deberá escribir el nombre completo de las personas servidoras públicas que se nominan al cargo de Miembro Propietario Temporal Electo.
4. Nivel jerárquico: Deberá escribir el nivel jerárquico actual que tiene la Persona Servidora Pública al momento de su nominación.
5. Correo electrónico institucional: Deberá escribir el correo electrónico actual de la Persona Servidora Pública.
6. Teléfono/Extensión: Deberá escribir el teléfono y la extensión actual de la Persona Servidora Pública.
7. Cumple con el perfil: Deberá establecer si cumple o no con el perfil para el cargo.
8. Fecha de terminación: Deberá escribir la fecha en la que termina esta primera etapa de Nominación, tomando en cuenta la fecha de Inicio contando cinco días hábiles siguientes, siendo este último el que deberá escribir con la finalidad de cumplir con lo que indica el presente Manual en cuanto a la duración de esta etapa (5 días hábiles).
9. Dirección Normativa: Será el nombre de la Dirección Normativa quien enviará la relación de sus nominados.
10. Nombre: Será el nombre completo de la Persona Servidora que representa a la Dirección Normativa.
11. Cargo: Será el cargo o puesto actual de la Persona Servidora que representa a la Dirección Normativa.
12. Firma: Será la firma de la servidora o Servidor Público que representa a la Dirección Normativa.
13. Supervisó Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS: Deberá ser firmada por el o la representante de la Secretaría Ejecutiva del Comité, quien debe supervisar esta etapa de Elección a Miembros Propietarios Temporales Electos del Comité.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Anexo 2  
“Acta de Elección”**



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL IMSS



Fecha 1

### Acta de Elección Para Miembros Propietarios del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En cumplimiento a 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 DOF el pasado 22 de agosto de 2017, así como en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social, y una vez concluida la etapa de Nominación, damos por iniciada **la Segunda etapa de Elección de Miembros Propietarios que integrarán el Comité Institucional.**

Por lo anterior, se procede a la votación en favor de alguno de las Personas Servidoras Públicas que aparecen en la Lista de Candidatos del Acta de Nominación de esta área Normativa, para ser considerados Miembros Propietarios del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social, les agradezco y doy por concluida esta votación e informo los resultados siguientes:

	Nivel Jerárquico	Nombre completo	Correo institucional	Teléfono y Extensión	Cumple con el perfil
Miembro Propietario Electo					
Suplente de Miembro Propietario Electo	2	3	4	5	6
Tercero para Suplencia					

Se les informa que para el caso de renuncia, o que la Persona Servidora Pública-electa deje de laborar en la Institución, o cuya remoción sea solicitada por una posible responsabilidad administrativa, en el caso del Miembro Propietario Temporal lo suplirá el suplente, y para el caso de ser el suplente será convocado aquel Servidor Público que se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Damos por concluida esta Segunda Etapa de Elección.

Fecha 7

Votos Totales 8



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

9

---

Supervisó  
Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés del IMSS



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

### Anexo 2 Acta de Elección Instructivo de llenado

1. Fecha: Deberá escribir la fecha en la que se da inicio a la segunda etapa de Elección de Miembros Temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.
2. Nivel jerárquico: deberá escribir el nivel jerárquico actual que tiene la Persona Servidora Pública.
3. Nombre completo: deberá escribir el nombre completo de la Persona Servidora Pública que haya tenido mayor número de votos al momento de la elección, por nivel jerárquico desde Titular de Unidad, Coordinación Normativa, Divisionario y Operativo, y el orden que guardará es en relación al número de votos obtenidos, es decir, Miembro Propietario Electo será la persona servidora pública con mayor cantidad de votos obtenidos en la elección, Suplente de Miembro Propietario Electo, corresponde al segundo Servidor Público en número de votos obtenidos y el Tercero para Suplencia corresponde al Servidor Público en orden de prelación con la tercer cantidad de votos obtenidos en la elección a su nivel jerárquico.
4. Correo institucional: corresponde al correo electrónico, preferentemente institucional, informado para notificar a la Persona Servidora Pública que fue postulada.
5. Teléfono y extensión: corresponde al número telefónico y la extensión que corresponda, preferentemente institucional, para notificar a la Persona Servidora Pública que fue postulada.
6. Cumple con el Perfil: Informar si de la revisión integral a la documentación recibida en la postulación corresponde con el puesto a ocupar en el Comité.
7. Fecha: deberá escribir la fecha de concluida la segunda etapa de Elección y el total de los votos.
8. Votos Totales: la cantidad de votos obtenidos en la elección correspondiente a cada nivel.
9. Supervisó Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS: Deberá ser firmada por la representante de la Secretaría Ejecutiva del Comité, quien supervisó esta etapa de Elección a Miembros Propietarios Temporales del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Anexo 3  
“Aviso de Confidencialidad”**



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL IMSS



### **Aviso de Confidencialidad para los Miembros Propietarios, Suplentes y Asesores del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS (Comité)**

El presente Aviso de Confidencialidad, tiene como finalidad dar a conocer el tratamiento que se le debe dar a la información que con carácter de confidencial se recibe, derivada de las denuncias y/o Reportes PICC's, ya sea por la herramienta electrónica SIREPRICC (Sistema de Registro de Presuntos Incumplimientos al Código de Conducta) del Comité, el correo de Prevención HyAS, o de cualquier otro medio por parte del Servidor Público del Instituto.

Los Miembros Propietarios, Suplentes y Asesores del Comité están enterados de que los datos personales que les fueron proporcionados en los reportes PICC's y en la denuncias ventiladas en el seno del Comité, de los cuales tienen conocimiento, están protegidos en términos de los artículos 23 y 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por el 16 y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, así como del protocolo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual vigentes.

Toda la información que se haga de mi conocimiento a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité o por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la SFP, relacionada con denuncias y/o Reportes PICC's, será tratada con absoluta confidencialidad, sin importar el medio por el que se envíe, asimismo queda prohibida, cualquier reproducción, modificación, alteración, revelación, aprovechamiento o cualquier otro uso indebido que se le dé, así como actualizar la información de la persona que realiza su denuncia y/o reporte PICC's.

Al momento de mi separación como Miembro Propietario o Suplente o como Asesor del Comité, me comprometo a no hacer mal uso de la información que me fue proporcionada y entregarla a la Secretaría Ejecutiva del Comité.

La violación de los términos de este aviso de privacidad puede generar responsabilidad, civil, penal y/o administrativa.

Una vez leído el contenido de este aviso, y entendido el alcance del mismo, acepto las condiciones que en ella se precisan firmando de conformidad.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Cargo dentro del Comité: \_\_\_\_\_ 1

Nombre completo: \_\_\_\_\_ 2

Domicilio laboral: \_\_\_\_\_ 3

Teléfono y extensión: \_\_\_\_\_ 4

Correo electrónico institucional y personal: \_\_\_\_\_ 5

Firma: \_\_\_\_\_ 6



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Anexo 3  
“Aviso de Confidencialidad”  
Instructivo de llenado**

1. Cargo dentro del Comité: Escribir el cargo por el cual fue electo para desempeñarse dentro del Comité, y detallar si es propietario o suplente.
2. Nombre completo: Escribir el nombre completo de la persona servidora pública que firma el Aviso de Confidencialidad.
3. Domicilio laboral: Escribir el domicilio laboral en el cual se encuentra desempeñando sus funciones la persona servidora pública que firma el Aviso de Confidencialidad.
4. Teléfono y extensión: Escribir el número de teléfono y la extensión donde puede ser localizada la persona servidora pública que firma el Aviso de Confidencialidad.
5. Correo electrónico institucional y personal: Escribir los correos electrónicos, tanto el institucional como uno personal, para poder realizar los envíos necesarios a la persona servidora pública que firma el Aviso de Confidencialidad.
6. Firma: Plasmar autógrafamente la firma de la persona servidora pública que firma el Aviso de Confidencialidad.