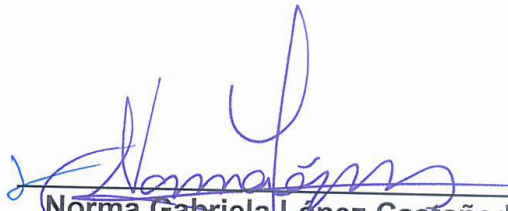




**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Autorización


Norma Gabriela López Castañeda
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 y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de 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

INDICE

		Página
1.	Introducción	3
2.	Objetivo	5
3.	Marco Jurídico-Administrativo	5
4.	Políticas	6
5.	Integración y Funcionamiento del Comité	8
5.1	Integración del Comité	8
5.2	Funcionamiento del Comité	9
6.	Funciones de las y los Integrantes del Comité	11
6.1	De la Presidencia y su Suplente	11
6.2	De la Secretaría Ejecutiva	13
6.3	De las y los Miembros Propietarios Electos y Suplentes	15
6.4	De las y los Asesores	16
6.5	De las y los Invitados	16
6.6	De las Personas Consejeras y Asesoras	17
7.	Disposiciones y Criterios de Operación del Comité	17
7.1	Disposiciones del Comité	17
7.2	Criterios de Operación	19
8.	De los Subcomités o Comisiones temporales o permanentes	21
8.1	De la Comisión Permanente para la Igualdad Laboral y No Discriminación	22
8.1.1	Disposiciones Generales	22
8.1.2	Integración y Funcionamiento de la Comisión	22
8.1.3	Funcionamiento de la Comisión	23
9	Definiciones	23
	Anexo 1. Acta de Nominación	28
	Anexo 2. Acta de Elección	31
	Anexo 3. Aviso de Confidencialidad	34



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 Mexicano del Seguro Social existe la conciencia de impulsar y mejorar la calidad de sus servicios, incrementar la confianza de la sociedad, eliminar las prácticas de corrupción e impulsar una cultura de servicio y buen trato, así como prevenir conflictos de interés, por lo que considera indispensable promover los principios, valores, reglas de integridad, que guíen y orienten el actuar de las y los servidores públicos, así como sensibilizarles sobre el papel ejemplar que deben desempeñar, fortaleciendo una cultura de legalidad, ética, responsabilidad pública y transparencia, para favorecer el eficaz cumplimiento de la misión y las tareas que tiene 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 y los servidores públicos 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 y los servidores públicos 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 desempeño de las personas servidoras públicas hacia los principios en beneficio de la sociedad.

El artículo 64, fracciones I, II y III, del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo 2015-2019, establece como obligaciones de las y los trabajadores del Instituto 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 con ello, brindar un servicio de excelencia a su población derechohabiente y usuaria del Instituto.

En enero de 2004, se emitió el primer Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizado por el H. Consejo Técnico, el 21 del mismo mes mediante acuerdo 41/2004.

Con fecha 27 de noviembre de 2013, se actualizó y modificó el “Código de Conducta del servidor Público del Instituto Mexicano del Seguro Social” y fue aprobado por el H. Consejo Técnico mediante acuerdo 347/2013, teniendo como objetivo, definir la forma en que los servidores públicos deben desempeñar su quehacer cotidiano, sus relaciones



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

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, cuyo objetivo fundamental es que su personal 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.

En cumplimiento al referido Acuerdo, el Comité de Ética del IMSS 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 (Código de Conducta), 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 y los servidores públicos del IMSS, es una guía en el desempeño de sus funciones, limita sus acciones y logra relacionarse entre sí con libertad, responsabilidad, respeto, armonía y eficiencia, solicita de su personal el otorgamiento de servicios con buen trato, la no corrupción, evitar el conflicto de interés, respetando los derechos humanos y sobre todo enfatizando la responsabilidad que toda persona servidora pública debe tener al momento de ejercer sus funciones.

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.

Con fecha 02 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 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.



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

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”.

En este Manual se establecen las políticas, funciones, obligaciones, disposiciones y criterios que regulan el funcionamiento del Comité y su Comisión, así como a cada uno de sus integrantes.

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 para la aplicación del 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, así como del Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social; a fin de favorecer el comportamiento ético de todo el personal en el ejercicio de sus responsabilidades.

3. Marco Jurídico-Administrativo

El presente Manual atiende el 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 posteriores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986, y sus reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social, publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943, y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo de los trabajadores del IMSS, vigente.



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

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2006, y sus reformas posteriores.
- 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 DOF el 20 de agosto de 2015 y sus reformas posteriores.
- Guía que orienta el cumplimiento de los Lineamientos generales en materia de Integridad y Ética, emitida en noviembre 2015 por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública y sus reformas posteriores.
- Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitida en marzo 2016 por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública y sus reformas posteriores.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, validado por el H. Consejo Técnico el 01 de diciembre de 2015, en el Acuerdo ACDO.SA2. HCT.011215/ 283.P.DA.
- 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 DOF el 31 de agosto de 2016.
- 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.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 de Igualdad Laboral y No Discriminación (Norma).

4. Políticas

- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá observar lo siguiente:



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

- La entrada en vigor del presente Manual deja sin efecto al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Mexicano del Seguro Social con clave 1000-021-010, aprobado y registrado el 04 de octubre del 2016.
- El presente Manual es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que integran el Comité.
- 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 del instituto.
- 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.
- Las y los integrantes del Comité deberán conducirse, conforme a lo establecido en el presente Manual, el Código de Ética, las Reglas, los Lineamientos, el Código de Conducta y los Protocolos, atendiendo los asuntos de manera ágil y transparente.
- 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.
- Las resoluciones emitidas por el Comité sobre el incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas, los Lineamientos, el Código de Conducta y los Protocolos, tendrán el carácter de observaciones y/o recomendaciones.
- El Comité vigilará el cumplimiento de las Comisiones Permanentes y las Comisiones Temporales que sean creadas con un objetivo específico.
- El Comité es el responsable de la interpretación del presente Manual, así como de resolver lo no previsto en el mismo.
- 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 Órgano Interno de Control y a la Unidad.



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

5. Integración y Funcionamiento del Comité.

5.1 Integración del Comité

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

Personas con derecho a voz y voto,

- Una o un persona Propietario Permanente, quien presidirá el Comité, esta figura recae en el Titular de la Dirección de Administración.
- Una Secretaría Ejecutiva y suplente, que será designada por la Presidencia del Comité.
- Diez Miembros Propietarios Temporales Electos, con los siguientes niveles jerárquicos:
 - Una o un Titular de Unidad
 - Dos Titulares de Coordinación Normativa
 - Una o un Titular de Coordinación Técnica
 - Tres Titulares de División
 - Tres Operativos

La integración del Comité estará representado por todas las áreas del Instituto haciéndolo incluyente, con opiniones variadas a fin de tomar concesos de impacto institucional. Cada persona Propietario Temporal Electo contará con un suplente.

Las y los Titulares de la Dirección Jurídica, del Órgano Interno de Control, de la Coordinación de Relaciones Laborales y/o de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, no podrán bajo ninguna circunstancia nominar a candidatas o candidatos para ocupar algún cargo en el Comité ya que solo fungirán como Asesores cuando el Comité así lo acuerde.

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, quienes podrán opinar única y exclusivamente en los puntos para los cuales fueron convocados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de sesión correspondiente.
- **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 sesión correspondiente.



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

- **De las Personas Consejeras y Asesoras:** Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocadas con derechos a voz y sin voto.

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.

5.2 Funcionamiento del Comité.

Las funciones generales del Comité son las siguientes:

Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en el Acuerdo, Lineamientos, Reglas, Guías, Bases, Protocolos y Norma.

Informar a la persona representante del Órgano Interno de Control, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin invitación y de ser necesario para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Hacer del conocimiento por escrito al OIC del Área de Quejas cuando el Comité o alguna persona servidora pública se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del Protocolo, y a la Secretaría, cuando la negativa sea del propio OIC.

Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su 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, las Reglas, los Lineamientos, el Código de Conducta y los Protocolos.

Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, las Reglas, Código de Conducta, la Herramienta "SIREPRICC", la cero tolerancia a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como la política de Igualdad laboral y no discriminación.

Difundir el cuestionario de percepciones, 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.



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

Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, Ética, Reglas de Integridad, 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, Reglas, 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, las Reglas y los Protocolos, que permitan a las y los servidores públicos 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, Reglas, Código de Conducta y Protocolos, que sea enviado por cualquier medio o por la herramienta electrónica "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.

Otorgar reconocimientos 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 sus servidoras y servidores públicos.

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.

Entregar los informes que solicite las autoridades competentes, tales como; la Unidad, OIC, INMUJERES y/u otras dependencias de la Administración Pública Federal.

Formular sugerencias a las diferentes Direcciones Normativas para tener mayor control en las áreas que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Reglas, Código de Conducta y los Protocolos.



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

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.

Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y sean previstas en la normatividad aplicable.

6. Funciones de las y los Integrantes del Comité

6.1 De la Presidencia y su Suplente:

Presidir las Sesiones del Comité, con voz y voto con la facultad de ejercer el voto de calidad.

Designar a su suplente y al titular de la Secretaría Ejecutiva y suplente, 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 a sesiones ordinarias y extraordinarias, por medio 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 y los Miembros del Comité y estas 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 alterara de forma sustancial el buen orden, durante el tiempo que considere necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Autorizar la presencia de Invitadas e Invitados al Comité para el desahogo de asuntos que sean de su competencia.



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

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 de Ética.

Previa a la primera sesión ordinaria del año correspondiente y una vez realizadas las elecciones, la Presidencia notificará mediante oficio a las y los servidores públicos que fueron electas o electos como Miembros Propietarios Temporales Electos o Suplentes de Miembros Propietarios Temporales Electos, para que integren el Comité.

Podrá proponer al Comité, por una posible responsabilidad administrativa o incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética, Reglas y a los Protocolos la remoción de algún Miembro Propietario Temporal Electo o Suplentes de Miembros Propietarios Temporales Electos del Comité.

Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto.

Firmar las Actas de las Sesiones a las que asista, como constancia de su aprobación y participación.

Designar a las Personas Consejeras y Asesoras, en cumplimiento a lo dispuesto en los Protocolos.

Vigilar la atención de las denuncia por reporte PICC, por hostigamiento sexual y acoso sexual y por discriminación que tenga conocimiento el Comité.

Determinar 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, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona servidora pública, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Para las denuncia 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 lo permitan.

Autorizar la creación de las Comisiones Permanentes y/o Comisiones Temporales para las que sean creadas.



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

Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad.

Las demás que sean necesarias y que sean acordadas y aprobadas en el seno del Comité.

6.2 De la Secretaría Ejecutiva:

Elaborar el orden de día de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Realizar convocatoria por oficio de las sesiones ordinarias y extraordinarias y enviar la carpeta digital por medios electrónicos, que deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar a los Miembros del Comité, así como a los Asesores e Invitados del Comité y/o en su caso de las Comisiones.

Convocar a sesiones ordinarias, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.

Convocar a sesiones extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

Verificar 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 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 el Acta correspondiente a cada sesión, enviándola por correo electrónico a cada integrante que participaron para su revisión y aprobación, recabando las firmas en la siguiente sesión.

Registrar los acuerdos consecutivos y cronológicamente, dar seguimiento puntual al cumplimiento de los mismos, comunicando el cumplimiento de su 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", atendiendo al Índice.



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

Contestar los informes que le sean requeridos al Comité de las diferentes autoridades competentes de la Administración Pública Federal.

Difundir a todo el personal del Instituto el Código de Ética, Reglas, Código de Conducta y a los 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 respecto a todas las y los servidores públicos 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.

Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto.

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 encomienden el pleno del Comité o la Presidencia.

Analizar, atender las denuncias PICC, por hostigamiento sexual y acoso sexual y por discriminación (DEHyAS), que puedan constituir responsabilidad administrativa y derivar al OIC, Dirección Jurídica y asesores del 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 y a la SFP cuando la negativa sea del propio OIC.

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 H. Consejo Técnico, el informe anual de labores que deberá contener por lo menos:



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

Seguimiento a las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo.

El número de las y los servidores públicos que se capacitaron en temas relacionados con la 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, Reglas, Código de Conducta y a los Protocolos, para los cuales deberán considerar el número de asuntos, motivos, periodos, sentido de la determinación.

Sugerencias de capacitación a las diferentes Direcciones Normativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Reglas, 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.

Las demás que le encomiende la Presidencia del Comité y de sus Comisiones.

6.3 De las y los Miembros Propietarios Electos y Suplentes:

A partir de su nombramiento durarán en el cargo dos años según el nivel jerárquico en el que se encuentren de conformidad con la normatividad aplicable.

Promover el cumplimiento del Código de Ética, Reglas, Código de Conducta y Protocolos.

Dedicar tiempo y esfuerzo necesario para analizar, atender y emitir su votación, a las denuncias celebradas en sesión extraordinaria, atendiendo a lo establecido en el Índice.

Solicitar a la Presidencia o a la Secretaría Ejecutiva, 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.

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.



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

Confirmar a la Secretaria 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 de los asuntos que se traten en las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes.

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 los temas propuestos por el Comité, (INMUJERES, CONAPRED, CNDH, la Unidad, entre otros).

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

Realizar las funciones que le correspondan y aquellas que le encomienden el pleno del Comité o la Presidencia.

6.4 De las y los Asesores:

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.

Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias con derecho a voz y sin voto.

Firmar y dar cumplimiento al Aviso de Confidencialidad.

6.5 De las y los Invitados:

Apoyar a resolver algún asunto que el Comité o la Presidencia les confiera.



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

Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados con derecho a voz y sin voto.

Firmar el Acta de la sesión correspondiente como constancia de aprobación y participación.

6.6 De las Personas Consejeras y Asesoras:

Orientar y acompañar a la presunta víctima, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos.

Actuar bajo las disposiciones que se especifiquen en los Protocolos.

Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocadas con derechos a voz y sin voto.

7. Disposiciones y Criterios de Operación del Comité.

7.1 Disposiciones del Comité.

7.1.1 De la elección de las y los Miembros

En el último bimestre de cada dos años, se elegirán mediante votación a los Miembros Propietarios así como sus respectivos suplentes que conformarán el Comité de los próximos dos años siguientes a su elección.

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, OIC, 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 estos solo figurarán como Asesores cuando el Comité así lo acuerde.

Para ser candidata o candidato al puesto de Miembro Propietario del Comité, se debe ostentar el nivel jerárquico establecido en el numeral 5.1 del presente Manual, y cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Ser reconocida o 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, y



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

- 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 y los servidores públicos 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 Temporales del Comité, esta Acta de Nominación será enviada a la Secretaría Ejecutiva. (Anexo 1)

- 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, 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. (Anexo 2)
- Tanto la etapa de nominación como la etapa de elección tendrán una duración de cinco días hábiles.
- Las y los servidores públicos que resulten electos 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.



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

- 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 al 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, Código de Ética y/o Reglas, 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 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 generales 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.

7.2 Criterios de Operación

El Comité sesionará por lo menos en forma ordinaria tres 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 o cuando menos una referencia sucinta de los asuntos que se tratarán.
- Recordar a los Miembros del Comité de su participación y compromiso que tienen y la necesidad de contar con quórum.



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

El orden del día de sesiones ordinarias contendrán 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 cinco días hábiles a la fecha de sesión ordinaria y con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, el envío de esta y la carpeta digital deberá contener el orden del día y documentación de los asuntos a tratar en sesión y podrán ser enviadas 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.

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.

Habrá quórum para llevar a cabo las sesiones, cuando asistan siete de los doce Miembros Propietarios con voz y voto entre los cuales se contará a la Presidencia.

Si no se integra el quórum mencionado la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de cuando menos cinco Miembros Propietarios entre los que se encuentre presente la Presidencia.

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, asesores, invitadas e invitados 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.



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

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.

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 tres 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.

Esté Comité a través de su Secretaria Ejecutiva se sujetará a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, la Secretaría y de INMUJERES.

8. De los Subcomités o Comisiones temporales o permanentes.

Podrá establecer el Comité, 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

8.1 De la Comisión Permanente para la Igualdad Laboral y No Discriminación.

8.1.1 Disposiciones Generales

La Comisión Permanente para la Igualdad Laboral y No Discriminación del Comité, tendrá como objetivo vigilar el desarrollo e implementación de las prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.

8.1.2 Integración y Funcionamiento de la Comisión:

La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- Una o un Propietario Permanente, quien presidirá la Comisión, esta figura recae en el Titular de la Dirección de Administración y su suplente en el Titular de la Unidad de Personal.
- Una Secretaría Ejecutiva y suplente, quienes serán designadas por la Presidencia de la Comisión.
- Tres Miembros Propietarios Electos del Comité:
Titular de la Unidad de Atención al Derechohabiente.
Titular de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.
Titular de la Coordinación Normativa de Igualdad y Género.

Tres Vocales Propietarios de las siguientes áreas:

- Titular de la Coordinación de Capacitación.
- Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales.
- Titular de la Coordinación Gestión de Recursos Humanos.

Las y los vocales deberán designar a sus suplentes a las y los servidores públicos de su Unidad o Coordinación Normativa.

Con derecho a voz y sin voto:

- Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC.
- **Asesora o Asesor de la Comisión:** Podrán asistir a las sesiones cuando el Comité los convoque con carácter de asesores, quienes podrán opinar única y exclusivamente en los puntos para los cuales fueron convocados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de sesión correspondiente.
- Las y los asesores no podrán bajo ninguna circunstancia ocupar algún cargo en esta Comisión, solo fungirán como Asesores.



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

8.1.3. Funcionamiento de la Comisión.

Las funciones generales de la Comisión son:

- Vigilar el cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No discriminación.
- Realizar las auditorías internas para los centros de trabajo que estén interesadas en Certificarse en la Norma
- Asesorar a los centros de trabajo para la gestión de los recursos presupuestales para realizar la contratación de los organismos de certificación.
- Asegurar el mantenimiento de los certificados mediante el seguimiento a los requisitos de la Norma.
- Verificar que los Centros de Trabajo cumplan con los requisitos de la Norma.
- Verificar que los procesos que involucren el cumplimiento de la certificación, se ejecuten de manera imparcial y transparente.
- Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento de conformidad con los requisitos de la Norma.
- Informar en las sesiones ordinarias del Comité los avances en la implementación, administración y ejecución de los requisitos de certificación de la Norma.
- Asesorar a los centros de trabajo que estén interesados en certificarse para que puedan cumplir con los requisitos de la Norma.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que emita el organismo certificador a través del resultado de la auditoría.

9. Definiciones

- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas actualizaciones.
- **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.
- **auditoría interna:** denominada en algunos casos auditoría de primera parte, realizada por la o en nombre de la propia institución, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, puede constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.



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

- **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.
- **bases:** Guía para la elaboración y aprobación de las Bases de Integración, Organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **buenas prácticas:** Acciones que aplica una Institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional, clima Institucional.
- **código de conducta:** Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **código de ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- **comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **comisión:** comisión permanente para la igualdad laboral y no discriminación.
- **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.



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

- **corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal:** Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las posibilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.
- **certificado:** Documento que hace constar que el centro de trabajo acreditó el proceso de evaluación de la Norma Mexicana de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- **datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física que permita ser identificada o identificable
- **denuncia:** 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, a las Reglas y al Código de Conducta.
- **denuncia PICC:** denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, las Reglas de Integridad.
- **entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **guía:** Guía que orienta el cumplimiento de los Lineamientos generales en materia de Integridad y Ética.
- **herramienta SIREPRICC:** Sistema de denuncias de Presuntos Incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas 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.
- **índice:** Índice de Actividades para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.
- **INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres
- **lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.



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

- **LFPED:** Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- **manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **norma:** Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- **observación:** Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que se hará del conocimiento de las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos, derivado del incumplimiento al Código de Ética, Reglas de integridad y/o al Código de Conducta, consistente en la sugerencia que determinen los Miembros del Comité.
- **organismo de certificación:** Persona moral, organización o institución pública o privada, acreditada para la Entidad Mexicana de Acreditación.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **protocolo:** protocolo para la prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- **primer contacto:** momento en la institución preferentemente ante la persona consejera, 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 atiende su caso.
- **persona consejera:** la persona designada que acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual.
- **persona asesora:** la persona designada que orienta y acompaña a la presunta víctima por actos discriminatorios.
- **presunta víctima:** la persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
- **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, Reglas de integridad y/o al Código de Conducta, que consiste en acciones de capacitación.
- **reglas.-** Reglas de Integridad para el Ejercicio 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

- **registro:** Registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, contenidos en el SIREPRICC.
- **servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IMSS, sin importar su nivel jerárquico.
- **unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
- **usuario:** La población en general, las y los proveedores, clientes, empresarias, empresarios, instituciones o dependencias que requieran algún trámite o presten algún servicio en el IMSS.
- **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**

**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.**

Así mismo, 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 JERARQUICO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	TELEFONO/ EXTENSIÓN	CUMPLE CON EL PERFIL
2	2	2	2	2

Damos por concluida esta primera etapa de Nominación.

Fecha	3
-------	---

Dirección Normativa _____ 4 _____

<table border="1" style="width: 80%; margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Nombre</td> <td style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cargo Super Secretaría Ejec Comité</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Firma</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> </tr> </table>	Nombre	5	Cargo Super Secretaría Ejec Comité	6	Firma	7	8
Nombre	5						
Cargo Super Secretaría Ejec Comité	6						
Firma	7						



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

Instructivo de llenado Anexo 1 Acta de Nominación

1. En el apartado fecha de Inicio, deberá escribir la fecha en la 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. En cuanto al cuadro donde solicita:
 - Nombre completo: Deberá escribir el nombre completo de la servidora o servidor público que se nombra al cargo de Miembro Propietario Temporal Electo.
 - Nivel jerárquico: Deberá escribir el nivel jerárquico actual que tiene la servidora o el servidor público al momento de su nominación.
 - Correo electrónico institucional: Deberá escribir el correo electrónico actual de la servidora o el servidor público.
 - Teléfono/Extensión: Deberá escribir el teléfono y la extensión actual de la servidora o el servidor público.
 - Cumple con el perfil: Deberá establecer si cumple o no con el perfil para el cargo.
3. Fecha de terminación de esta primera etapa de Nominación: Deberá escribir la fecha en la que termina la etapa, 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).
4. Dirección Normativa: Será el nombre de la Dirección Normativa quien enviará la relación de sus nominados.
5. Nombre: Será el nombre completo de la servidora o servidor público que representa a la Dirección Normativa.
6. Cargo: Será el cargo o puesto actual de la servidora o servidor público que representa a la Dirección Normativa.
7. Firma: Será la firma de la servidora o servidor público que representa a la Dirección Normativa.
8. 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 los servidores públicos 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 /Extensión	Cumple con el perfil
Miembro Propietario Electo					
Suplente de Miembro Propietario Electo	2	2	2	2	2
Tercero para Suplencia					

Se les informa que para el caso de renuncia, o el servidor público electo 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

3

Votos Totales

3

Supervisó
Secretaría Ejecutiva del Comité

4



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

Instructivo de llenado Anexo 2 Acta de Elección

1. En el apartado fecha de Inicio, 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. En el cuanto donde solicita:
 - Nivel jerárquico: Deberá escribir el nivel jerárquico actual que tiene el servidor público.
 - Nombre completo: deberá escribir el nombre completo del servidor público que haya tenido mayor número de votos al momento de la elección, por nivel jerárquico desde Titular de Unidad, Coordinación Normativa, Divisionario y Operativo.
 - Correo electrónico institucional: Deberá escribir el correo electrónico actual de la servidora o el servidor público.
 - Teléfono/Extensión: Deberá escribir el teléfono y la extensión actual de la servidora o el servidor público.
 - Cumple con el perfil: Deberá establecer si cumple o no con el perfil para el cargo.
 - Suplente de Miembro Propietario Temporal Electo: deberá escribir el nombre completo del servidor público que haya tenido mayor número de votos al momento de la elección, por nivel jerárquico desde Titular de Unidad, Coordinación Normativa, Divisionario y Operativo.
 - Tercero para el caso de Suplencia: deberá escribir el nombre completo del servidor público que haya tenido mayor número de votos al momento de la elección, por nivel jerárquico desde Titular de Unidad, Coordinación Normativa, Divisionario y Operativo.
3. En el apartado de la fecha: deberá escribir la fecha de concluida la segunda etapa de Elección y el total de los votos.
4. 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 las 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 Pública; 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, los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, así como del Protocolo para la prevención, atención 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.

Cargo dentro del Comité: _____

Nombre completo: _____

Domicilio laboral: _____

Teléfono y extensión: _____

Firma: _____