



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

# BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 2018



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, define que para alcanzar la Meta Nacional “*Un México en Paz*” es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y fomento de una mayor rendición de cuentas. Con el propósito de que impere en los servidores públicos una conducta ética, que fortalezca a las instituciones públicas y a su vez responda a las necesidades de la sociedad, para lo cual resulta indispensable la conformación de un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), en todas las instancias del Gobierno federal.

Por lo antes mencionado y en cumplimiento a los Lineamientos establecidos en el Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación se han establecido las “**Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**” de este Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía “Manuel Velasco Suárez”.

Mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el presente Comité.



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE DEL COMITÉ				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
TITULAR	MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	4040	<a href="mailto:direccionadmin@innn.edu.mx">direccionadmin@innn.edu.mx</a>
SUPLENTE	MTRO. ROBERTO ISAAC ROTSTEIN RODRIGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS EN LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	5025	<a href="mailto:rrotstein@innn.edu.mx">rrotstein@innn.edu.mx</a>

NIVEL JERÁRQUICO	ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN DE ÁREA	TITULAR	DR. PABLO LEÓN ORTIZ	DIRECTOR DE ENSEÑANZA	3000	<a href="mailto:drpabloleon@gmail.com">drpabloleon@gmail.com</a> <a href="mailto:ensenanzadireccion@gmail.com">ensenanzadireccion@gmail.com</a>
	SUPLENTE	DR. ADOLFO LEYVA RENDON	DIRECTOR MÉDICO	4003	<a href="mailto:adolfoleyvarendon@hotmail.com">adolfoleyvarendon@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:dirmedica@innn.edu.mx">dirmedica@innn.edu.mx</a> ;
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	TITULAR	DR. ROBERTO GALÁN GALÁN	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	1012	<a href="mailto:rgalan@innn.edu.mx">rgalan@innn.edu.mx</a>
	SUPLENTE	DR. YAMEL CLAUDIA RITO GARCIA	SUBDIRECTORA DE CONSULTA EXTERNA	1013	<a href="mailto:subconext@hotmail.com">subconext@hotmail.com</a>

MIEMBROS PROPIETARIOS					
NIVEL JERÁRQUICO	ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO O EN ÁREA MEDICA	TITULAR	DRA. ALEJANDRA CAMACHO MOLINA	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA	1071	<a href="mailto:dralejandragenetica@gmail.com">dralejandragenetica@gmail.com</a>
	SUPLENTE	DR. JESÚS DANIEL REMBAO BOJÓRQUEZ	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA	2011	<a href="mailto:jdrb2002@yahoo.com.mx">jdrb2002@yahoo.com.mx</a>



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS PROPIETARIOS					
NIVEL JERÁRQUICO	ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	
PERSONAL OPERATIVO	TITULAR	LIC. PATRICIA GURROLA GAL CORDOVA	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"	2101	<a href="mailto:pgurrola@innn.edu.mx">pgurrola@innn.edu.mx</a>
	SUPLENTE	C. CLAUDIA URIBE SOTO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"	4042	<a href="mailto:cauribe@innn.edu.mx">cauribe@innn.edu.mx</a>
	TITULAR	ENF. ROSA GALICIA GUTIERREZ	JEFA DE ENFERMERAS "B"	1036	<a href="mailto:galiciarocio86@yahoo.com.mx">galiciarocio86@yahoo.com.mx</a>
	SUPLENTE	MTRA. MARTHA CASTILLO TREJO	JEFA DE ENFERMERAS "B"	1048	<a href="mailto:mcastillo@innn.edu.mx">mcastillo@innn.edu.mx</a>
	TITULAR	DRA. HELGI HELENE GISELA JUNG COOK	INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "E"	2017	<a href="mailto:helgijung@yahoo.com.mx">helgijung@yahoo.com.mx</a>
	SUPLENTE	DRA. ANA LUISA SOSA ORTIZ	INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "E"	5017	<a href="mailto:drasosa@hotmail.com">drasosa@hotmail.com</a>

SECRETARIO EJECUTIVO				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULAR	C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	4057	<a href="mailto:innnrechum@innn.edu.mx">innnrechum@innn.edu.mx</a>

CONSEJEROS DEL COMITÉ				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULARES	DR. RICARDO COLIN PIANA	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIOÉTICA	5027	<a href="mailto:rcolinpiana1958@gmail.com">rcolinpiana1958@gmail.com</a>
	DRA. MARÍA ALEJANDRA SÁNCHEZ GUZMÁN	INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "B"	5022	<a href="mailto:alesanguz@yahoo.com.mx">alesanguz@yahoo.com.mx</a>



## COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ASESOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULARES	LIC. JAIME COUTIÑO GONZÁLEZ	JEFE DEL ÁREA RESPONSABILIDADES	2082	<a href="mailto:coutiojaime@yahoo.com.mx">coutiojaime@yahoo.com.mx</a>
SUPLENTE	LIC. TANIA PATRICIA PEREZ CASILLAS	JEFA DE ÁREA DE QUEJAS	2054	<a href="mailto:taniappc@hotmail.com">taniappc@hotmail.com</a>

ASESOR DEL ÁREA JURÍDICA				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULAR	LIC. JAIME GABRIEL NARVÁEZ GENIZ	RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA	2049	<a href="mailto:gnarvaez@innn.edu.mx">gnarvaez@innn.edu.mx</a>
SUPLENTE	LIC. BRIAN ORLANDO GORDILLO GONZALEZ	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	4023	<a href="mailto:brigogo@gmail.com">brigogo@gmail.com</a>

ASESORA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULAR	T.S.U. ANA LAURA MAYA PÉREZ	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	2033	<a href="mailto:lmaya@innn.edu.mx">lmaya@innn.edu.mx</a>



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **OPERACIÓN Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ**

1. Los integrantes del comité deberán ser electos mediante votación, por la Comunidad Institucional del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. La elección se hará en dos etapas:
  - Primera etapa: el personal de la dependencia realizará la nominación de sus candidatos
  - Segunda etapa: se convocará al personal de la dependencia para que emita su voto en favor de alguno de los candidatos nominados.

Una vez concluida la etapa de elección, la secretaria ejecutiva integrará los resultados, mismos que se presentará al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año.

2. Los miembros propietarios, podrán designar mediante escrito a sus suplentes los que contarán con los mismos derechos. En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán sus respectivos suplentes, previa notificación por escrito de la razón por la cual acude el suplente a la reunión.

Es importante mencionar que durante el ejercicio 2017, los servidores públicos que integran el CEPCI son los mismos del año 2016, con excepción del presidente, el cual fue cambiado por los cambios administrativos de este Instituto Nacional de Salud.

3. El orden de día de las sesiones será el siguiente.
  - I. Verificación del quórum por el secretario ejecutivo.
  - II. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior.
  - III. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.
  - IV. Asuntos generales.
4. Durante las sesiones el presidente fungirá como moderador en las sesiones, en su ausencia, la Secretaria Ejecutiva presidirá la reunión.
5. En las convocatorias se deberá recordar a los integrantes del CEPCI, la importancia de su participación en cada una de las sesiones ya que dichas reuniones solo podrán llevarse a cabo con la asistencia del 70% de los integrantes.



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

6. Las decisiones y acuerdos del CEPCI serán por votación democrática de los integrantes con derecho a voz y voto, se llevarán a cabo aquellas decisiones y acuerdos que hayan obtenido el 50% de votos más uno, en caso de empate el presidente contará con voto de calidad.
7. Se realizará la primera sesión dentro del primer trimestre del año, para ratificar a los integrantes del Comité y autorizar el Programa Anual de Trabajo y los Indicadores de cumplimiento.
8. Se programarán las sesiones ordinarias de forma semestral de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Sexto, Numeral 8 de los Lineamientos y las sesiones extraordinarias, podrán celebrarse en cualquier momento.
9. El CEPCI informará al representante del Órgano Interno de Control de la Dependencia sobre cada una de las sesiones, así como de los asuntos a tratar, para que éste determine cuál de ellas presenciará aún sin ser invitado, de ser necesario, se solicitará la documentación soporte correspondiente.
10. En cada reunión se levantará un acta que deberá ser firmada por los integrantes del CEPCI señalando los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voz y voto, así como los comentarios y sugerencias del Órgano Interno de Control del Instituto, cuando acuda a la sesión, y del área de asuntos laborales de la Subdirección de Recursos Humanos.
11. En las sesiones extraordinarias únicamente se tratarán asuntos específicos, no se podrá hacer alusión a casos tratados en sesiones anteriores, ni asuntos generales.
12. El CEPCI se encargará de realizar la difusión y comunicación del código de conducta, las actividades que realiza, sus objetivos y los resultados obtenidos en este Instituto Nacional de Salud, tanto entre el personal como a través de la página de internet.



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

1. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo y calendario de sesiones.
2. Revisar y hacer modificaciones al Código de Conducta del año anterior durante el primer trimestre del año.
3. Establecer los indicadores para vigilar el cumplimiento del Código de Conducta, de Ética de los Servidores Públicos y del desempeño de Comité.
4. Establecer las bases de Integración. Organización y Funcionamiento, durante el primer trimestre del año.
5. Atender los casos reportados, en los que no se cumpla con lo establecido en el código de conducta y que provoquen algún conflicto de interés.
6. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico.
7. Difundir el Código de Conducta y vigilar que se lleven a la práctica los valores contenidos en él.
8. Dar seguimiento a los casos reportados de incumplimiento del Código de conducta con el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, para establecer si existe antecedente del incumplimiento.
9. Proponer mecanismos para hacer la difusión del trabajo realizado por dicho comité, dentro del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.
10. Entregar en tiempo y forma a la Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, toda la documentación solicitada.



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **GLOSARIO**

**Código de Conducta:**

Instrumento emitido por la Titular del Instituto para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

**Código de Ética:**

Documento dirigido a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015.

**Corresponsabilidad:**

Responsabilidad común a dos o más personas que comparten una obligación o compromiso.

**Cultura:**

Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto a situaciones específicas.

**Diligencia:**

Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

**Discriminación:**

Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, idioma, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

**Eficiencia:**

Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

**Eficacia:**



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Es la capacidad de lograr un objetivo o una meta establecida, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

### **Ética:**

Rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud y el deber, poniendo énfasis en el actuar humano.

### **Equidad:**

Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos, así como la igualdad de oportunidades.

### **Equidad de Género:**

Significa que las mujeres y los hombres gozan de condiciones iguales en el ejercicio pleno de sus derechos humanos, en su posibilidad de contribuir al desarrollo nacional, político, económico social, cultural y así poderse beneficiar con sus resultados.

### **Honestidad:**

Consiste en conducir las acciones con apego a la verdad a fin de construir y/o fortalecer relaciones positivas con los demás y consigo mismo.

### **Igualdad de Género:**

Este término proviene de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, en la que el objetivo final es otorgar a las personas igualdad legal, cultural y social, asegurar la igualdad de remuneración por el mismo trabajo, esto implica que los hombres y las mujeres deben recibir los mismos beneficios, recibir las mismas sentencias y ser tratados con el mismo respeto.

### **Imparcialidad:**

Es la actuación sin concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

### **Integridad:**

Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

### **Justicia:**



## **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto.

Es obligación de cada servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

### **Legalidad:**

Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operación de la institución.

### **Normas:**

Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

### **Orientar:**

Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o servicio específico.

### **Servidores(as) Públicos(as):**

Son todas las personas que laboran en la Administración Pública Federal.

### **Transparencia:**

Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

### **Valores:**

Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Descarga este documento ingresando en: <http://www.innn.salud.gob.mx>