



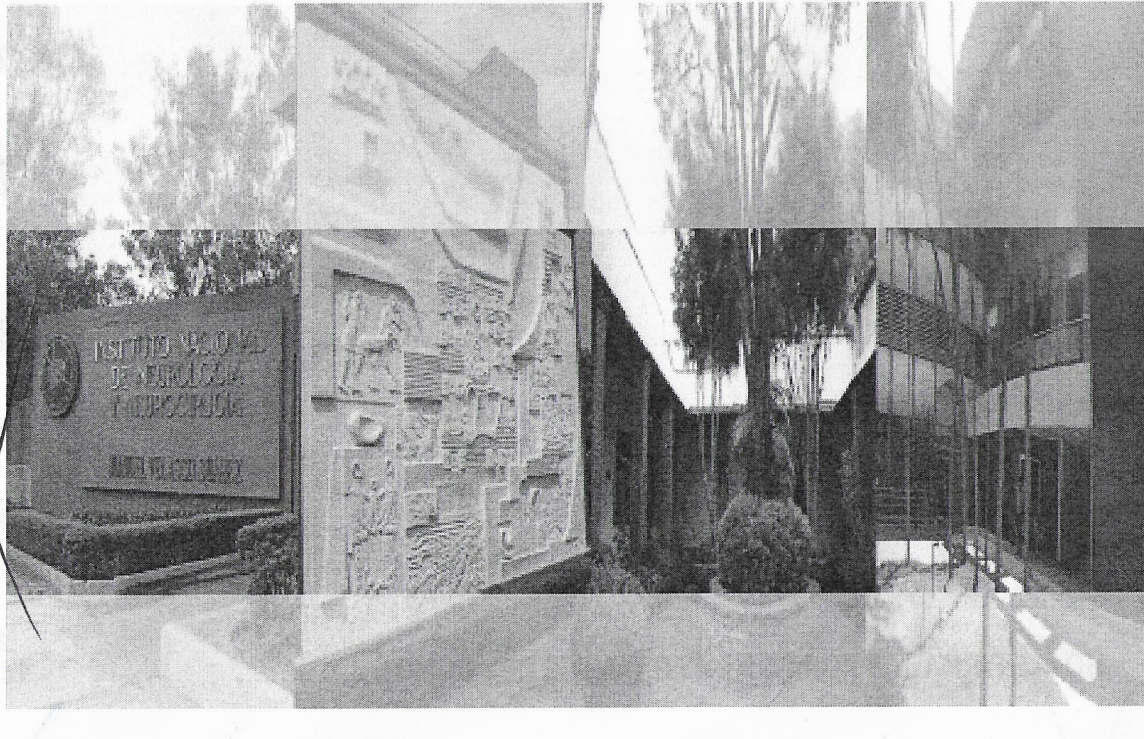
SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

Roberto heñ Oct 13

Ara Lara Noyat

Buen Oribe

con voto en contra por Principio de Legalidad.

Antonio...

Roberto...

...

Alejandra Camacho

Castillo...

Chandra Onte...

...

*April 19
Alejandra Sanchez G.*



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES	4
DIRECTORIO	5
PLANEACIÓN	8
HOJAS FIRMADAS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
GLOSARIO	17

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES	4
DIRECTORIO	5
PLANEACIÓN	8
HOJAS FIRMADAS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
GLOSARIO	17

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

INTRODUCCIÓN

En el presente Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se establecen las acciones y las metas comprometidas para el presente ejercicio, las cuales se encuentran alineadas a los cinco ejes temáticos evaluables y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y son:

1. Capacitación o sensibilización
2. Difusión o divulgación
3. Mejora de procesos
4. Atención a denuncias
5. Actividad de gestión del CEPCI y colaboración con la UEIPPCI

Teniendo como principal objetivo fortalecer el clima laboral de este Instituto Nacional de Salud, logrando con ello la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual y la erradicación de la discriminación dentro y fuera de la comunidad institucional.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ANTECEDENTES

El comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de este Instituto Nacional de Salud, fue instalado conforme a los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, iniciando actividades el 21 de diciembre del mismo año y renovado el 23 de marzo de 2018

Sus integrantes fueron electos por votación y representan a cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la estructura de este organismo público descentralizado.

Su principal función es dar seguimiento a los lineamientos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación, para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos que laboran en este Instituto en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ANTECEDENTES

El comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de este Instituto Nacional de Salud, fue instalado conforme a los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, iniciando actividades el 21 de diciembre del mismo año y renovado el 23 de marzo de 2018

Sus integrantes fueron electos por votación y representan a cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la estructura de este organismo público descentralizado.

Su principal función es dar seguimiento a los lineamientos generales publicados en el Diario Oficial de la Federación, para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos que laboran en este Instituto en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DIRECTORIO

PRESIDENTE DEL COMITÉ				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
TITULAR	MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMÁNS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	4040	direccionadmin@innn.edu.mx
SUPLENTE	MTRO. ROBERTO ISAAC ROTSTEIN RODRÍGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	5025	rrotstein@innn.edu.mx

MIEMBROS PROPIETARIOS					
NIVEL JERÁRQUICO	ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN DE ÁREA	TITULAR	DR. PABLO LEÓN ORTIZ	DIRECTOR DE ENSEÑANZA	3000	drpabloleon@gmail.com ensenanzadireccion@gmail.com
	SUPLENTE	DR. ADOLFO LEYVA RENDÓN	DIRECTOR MÉDICO	4003	adolfoleyvarendon@hotmail.com dirmedica@innn.edu.mx
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	TITULAR	DR. ROBERTO GALÁN GALÁN	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	1012	rgalan@innn.edu.mx
	SUPLENTE	DR. YAMEL CLAUDIA RITO GARCÍA	SUBDIRECTORA DE CONSULTA EXTERNA	1013	subconext@hotmail.com
JEFATURA DE DEPARTAMENTO EN ÁREA MÉDICA	TITULAR	DRA. ALEJANDRA CAMACHO MOLINA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GENÉTICA	1071, 2018	genetica@innn.edu.mx dralejandragenetica@gmail.com
	SUPLENTE	DR. JESÚS DANIEL REMBAO BOJÓRQUEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA	2011	idrbojorquez2002@gmail.com



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 CÓRDOVA	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"	2101	pgurrola@innn.edu.mx
	SUPLENTE	C. CLAUDIA URIBE SOTO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"	4042	cauribe@innn.edu.mx
	TITULAR	ENF. ROSA GALICIA GUTIÉRREZ	JEFA DE ENFERMERAS "B"	1036	galiciarocio86@yahoo.com.mx
	SUPLENTE	MTRA. MARTHA CASTILLO TREJO	JEFA DE ENFERMERAS "B"	1048	mcastillo@innn.edu.mx
	TITULAR	DRA. HELGI HELENE GISELA JUNG COOK	INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "E"	2017	helgijung@yahoo.com.mx
	SUPLENTE	DRA. ANA LUISA SOSA ORTIZ	INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "E"	5017	drasosa@hotmail.com

SECRETARIO EJECUTIVO				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULAR	C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	4057	innnrechum@innn.edu.mx

CONSEJERO DEL COMITÉ				
ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULAR	DR. RICARDO COLÍN PIANA	SUBDIRECTOR DE PSIQUIATRÍA	1033	rcolinpiana1958@gmail.com
	DRA. MARÍA ALEJANDRA SÁNCHEZ GUZMÁN	INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "B"	5022	alesanguz@yahoo.com.mx



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	MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES SILVA MENDOZA	CONTRALORA INTERNA	2082	innn_toic@innn.edu.mx
SUPLENTE	LIC. JAIME COUTIÑO GONZÁLEZ	JEFE DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	2082	coutiojaime@yahoo.com.mx

ASESOR DEL ÁREA JURÍDICA

ESTATUS	NOMBRE	CARGO EN EL INNN	EXT.	CORREO
TITULAR	LIC. JAIME GABRIEL NARVÁEZ GENIZ	RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA	2049	gnarvaez@innn.edu.mx
SUPLENTE	LIC. BRIAN ORLANDO GORDILLO GONZÁLEZ	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	4023	brigogo@gmail.com

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	lmaya@innn.edu.mx



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PLANEACIÓN

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
1. Dar cumplimiento y seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2019 y a Los Compromisos establecidos para los integrantes del CEPCI	Realizar 5 sesiones ordinarias con la participación de los integrantes del CEPCI	Actividad 1. Establecer el calendario de las sesiones ordinarias e incluirlo en los anexos del Programa Anual de Actividades 2019	Gestión del CEPCI	12-02-2019	31-12-2019	1. Interés público 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia	1. Calendario de sesiones 2019 2. Correos de recordatorio de las sesiones 3. Minutas de cada sesión	Carga excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones.
		Actividad 2. Enviar vía correo electrónico un recordatorio de la sesión 4 o 3 días antes de la reunión.						
		Actividad 3. Elaborar una minuta en cada una de las sesiones.						
2. Establecer los mecanismos que permitan el fortalecimiento de una cultura Institucional apegada al Código de Conducta, Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019	Actividad 1. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Trabajo 2019	Gestión del CEPCI	01/02/2019	19/03/2019	1. Interés público 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia	1. Minuta de autorización 2. Dirección electrónica de publicación 3. Captura de pantalla de sistema SSECCOE	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
		Actividad 2. Publicar el Programa de Trabajo en la página web institucional.		19/03/2019	22/03/2019			
		Actividad 3. Integrar el Programa anual de trabajo en el Sistema SSECCOE.		19/03/2019	25/03/2019			
3. Establecer las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Actualizar y aprobar las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Actividad 1. Revisar y actualizar las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Gestión del CEPCI	01/02/2019	19/03/2019	1. Interés público 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia	1. Minuta de autorización	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
		Actividad 1. Sesionar para la autorización de las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI						



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PLANEACIÓN

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
1. Dar cumplimiento y seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2019 y a Los Compromisos establecidos para los integrantes del CEPCI	Realizar 5 sesiones ordinarias con la participación de los integrantes del CEPCI	Actividad 1. Establecer el calendario de las sesiones ordinarias e incluirlo en los anexos del Programa Anual de Actividades 2019	Gestión del CEPCI	12-02-2019	31-12-2019	1. Interés público 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia	1. Calendario de sesiones 2019 2. Correos de recordatorio de las sesiones 3. Minutas de cada sesión	Carga excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones.
		Actividad 2. Enviar vía correo electrónico un recordatorio de la sesión 4 o 3 días antes de la reunión.						
		Actividad 3. Elaborar una minuta en cada una de las sesiones.						
2. Establecer los mecanismos que permitan el fortalecimiento de una cultura Institucional apegada al Código de Conducta, Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2019	Actividad 1. Elaborar y autorizar el Programa Anual de Trabajo 2019	Gestión del CEPCI	01/02/2019	19/03/2019	1. Interés público 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia	1. Minuta de autorización 2. Dirección electrónica de publicación 3. Captura de pantalla de sistema SSECCOE	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
		Actividad 2. Publicar el Programa de Trabajo en la página web institucional.		19/03/2019	22/03/2019			
		Actividad 3. Integrar el Programa anual de trabajo en el Sistema SSECCOE.		19/03/2019	25/03/2019			
3. Establecer las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Actualizar y aprobar las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Actividad 1. Revisar y actualizar las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI	Gestión del CEPCI	01/02/2019	19/03/2019	1. Interés público 2. Rendición de cuentas 3. Transparencia	1. Minuta de autorización	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
		Actividad 1. Sesionar para la autorización de las Bases de integración, organización y funcionamiento del CEPCI						



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
4. Actualizar el Código de Conducta del INN y MVS.	Armonizar el Código de Conducta con los Principios y Valores Constitucionales, las Reglas de Integridad de los servidores públicos y los Lineamientos Generales en materia de Integridad y Ética	<p>Actividad 1. Revisar el contenido del Código de Conducta con los Lineamientos Generales en materia de Integridad y Ética</p> <p>Actividad 2. Realizar las actualizaciones correspondientes y sesionar para su autorización por los integrantes del CEPCI</p>	Gestión del CEPCI	19-02-2019	19-03-2019	Todos los principios y valores contenidos en el Código de Conducta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Código de Conducta actualizado 2. Minuta de Autorización del Código de Conducta 3. Correo de validación del Código de Conducta en la UEIPPC 	Cargas excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que les impidan acudir a las reuniones.
5. Difundir el Código de Conducta, el Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual	Entregar al 100% de la comunidad institucional los Códigos de Conducta y el Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual	<p>Actividad 1. Establecer mecanismos que permitan la difusión del Código de Conducta y el Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual</p> <p>Actividad 2. Se publicarán los documentos en la página Web Institucional.</p>	Difusión o Divulgación	19-02-2019	11-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interés público 2. Imparcialidad 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liga de Internet 2. Oficios o correos de difusión de los documentos 3. Correos electrónicos 	Dificultad para hacer la difusión a toda la comunidad institucional
6. Fortalecer el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual	Actualizar el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual de conformidad a los lineamientos establecidos.	<p>Actividad 1: Revisar y actualizar el contenido del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual</p> <p>Actividad 2: Sesionar para la autorización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual por los integrantes del CEPCI</p>	Mejora de Procesos	19-02-2019	11-04-2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Imparcialidad 3. Transparencia 4. Interés público 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual 2.- Minuta de autorización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual 	Cargas excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
7. Actualizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Actualizar y autorizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Actividad 1. Actualizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Mejora de Procesos	19-02-2019	30-03-2019	1. Transparencia 2. Interés público 3. Rendición de cuentas 4. Derechos humanos 5. Equidad de género 6. Imparcialidad	1. Minuta de aprobación 2. Dirección electrónica de publicación 3. Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI.	Carga excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones
		Actividad 2. Sesionar para autorizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI.		19-02-2019	30-03-2019			
		Actividad 3. Publicar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI.		19-02-2019	02-04-2019			
8. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por discriminación y violencia laboral ante el CEPCI en el menor tiempo posible.	Atender el 100% de las quejas o denuncias recibidas por discriminación y violencia laboral dentro de los cinco días posteriores a la recepción de estas.	Actividad 1: Se convocará a los integrantes del Comité mediante el correo electrónico.	Atención a Denuncias	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Interés público 3. Rendición de cuentas 4. Derechos humanos 5. Equidad de género 6. Imparcialidad	1. Minuta de aprobación 2. Invitaciones para asistir a las sesiones 3. Oficio de respuesta par la presunta víctima.	Cargas excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones
		Actividad 2. Se abrirá un expediente de cada queja o denuncia recibida, el cual contendrá toda la información recabada del caso y se asignará un número de expediente.						
		Actividad 3. Se realizará y firmará una minuta con las líneas de acción establecidas por los integrantes del Comité.						
		Actividad 4. Se realizará una investigación sobre la denuncia recibida, de conformidad a los procedimientos establecidos.						



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
7. Actualizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Actualizar y autorizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Actividad 1. Actualizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Mejora de Procesos	19-02-2019	30-03-2019	1. Transparencia 2. Interés público 3. Rendición de cuentas 4. Derechos humanos 5. Equidad de género 6. Imparcialidad	1. Minuta de aprobación 2. Dirección electrónica de publicación 3. Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI.	Carga excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones
		Actividad 2. Sesionar para autorizar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI.		19-02-2019	30-03-2019			
		Actividad 3. Publicar el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias en el CEPCI.		19-02-2019	02-04-2019			
8. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por discriminación y violencia laboral ante el CEPCI en el menor tiempo posible.	Atender el 100% de las quejas o denuncias recibidas por discriminación y violencia laboral dentro de los cinco días posteriores a la recepción de estas.	Actividad 1: Se convocará a los integrantes del Comité mediante el correo electrónico.	Atención a Denuncias	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Interés público 3. Rendición de cuentas 4. Derechos humanos 5. Equidad de género 6. Imparcialidad	1. Minuta de aprobación 2. Invitaciones para asistir a las sesiones 3. Oficio de respuesta por la presunta víctima.	Cargas excesiva de trabajo de los integrantes del CEPCI que impidan acudir a las reuniones
		Actividad 2. Se abrirá un expediente de cada queja o denuncia recibida, el cual contendrá toda la información recabada del caso y se asignará un número de expediente.						
		Actividad 3. Se realizará y firmará una minuta con las líneas de acción establecidas por los integrantes del Comité.						
		Actividad 4. Se realizará una investigación sobre la denuncia recibida, de conformidad a los procedimientos establecidos.						



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
9. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por Acoso y Hostigamiento Sexual en el CEPCI, en el menor tiempo posible.	Atender el 100% de las quejas o denuncias recibidas por Acoso y Hostigamiento Sexual dentro de los cinco días posteriores a la recepción de estas.	Actividad 1. Se convocará a los integrantes del Comité mediante el correo electrónico.	Atención a Denuncias	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Interés público 3. Rendición de cuentas 4. Derechos humanos 5. Equidad de género 6. Imparcialidad	1. Minuta de aprobación 2. Invitaciones para asistir a las sesiones 3. Oficio de respuesta par la presunta víctima.	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
		Actividad 2. Se abrirá un expediente de cada queja o denuncia recibida, el cual contendrá toda la información recabada del caso y se asignará un número de expediente.						
		Actividad 3. Se realizará y firmará una minuta con las líneas de acción establecidas por los integrantes del Comité.						
		Actividad 4. Se realizará una investigación sobre la denuncia recibida, de conformidad a los procedimientos establecidos.						
10. Implementar mecanismos que permitan evaluar el trabajo realizado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y del Código de Conducta.	Lograr el posicionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la comunidad institucional y del Código de Conducta.	Actividad 1: aplicar una evaluación de desempeño de manera semestral.	Evaluar el cumplimiento del Código de Conducta	19-02-2019	31-12-2019	1. Todos los principios y valores contenidos en el Código de Conducta.	1. Resultados de la evaluación 2. Minuta 3. Evidencia de las acciones realizadas 4. Publicación de la evaluación realizada en el ejercicio 2019.	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
		Actividad 2: Sesionar para presentar los resultados de la evaluación y diseñar estrategias para solventar las áreas de oportunidad detectadas						
		Actividad 3: Firma de minuta						



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
11. Diseñar mecanismos que permitan dar seguimiento y atención oportuna a las opiniones y recomendaciones al CEPCI durante el presente ejercicio	Atender el 100% de las opiniones y recomendaciones emitidas al CEPCI, en los tiempos establecidos.	<p>Actividad 1: Se realizará una base de datos con las opiniones y recomendaciones emitidas en las reuniones del CEPCI, para llevar un control de estas.</p> <p>Actividad 2: Las opiniones y recomendaciones deberán ser atendidas dentro de los 20 días posteriores a la reunión del CEPCI.</p> <p>Actividad 3. Una vez que sean atendidas se realizará una reunión para informar a todos los integrantes del comité y se firmará una minuta de cumplimiento.</p>	Operación del Comité	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Rendición de cuentas	1. Minutas 2. Otros	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
12. Capacitar a los Servidores Públicos de esta Dependencia en materia de Ética; Integridad Pública, Prevención de Conflictos de Interés, los Valores contenidos en los Códigos de Conducta, y el Hostigamiento y Acoso Sexual.	Brindar durante el presente ejercicio por lo menos un curso en materia de Ética; Integridad Pública, Prevención de Conflictos de Interés, valores contenidos en los Códigos de Conducta, Hostigamiento y Acoso Sexual para los servidores públicos de este Instituto Nacional de Salud.	<p>Actividad 1. Realizar la capacitación en línea, de los Servidores Públicos de esta dependencia, durante los meses de abril a noviembre del presente año, mediante la plataforma de INMUJERES y CONAPRED.</p> <p>Actividad 2. Impartir al menos 5 cursos presenciales en el presente ejercicio.</p> <p>Actividad 3. Se enviarán oficios a todas las áreas que integran este Instituto Nacional de Salud para hacer la difusión de los cursos y se publicarán avisos con toda la información de los cursos.</p>	Capacitación o Sensibilización	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Interés Público 3. Todos los principios y valores contenidos en el Código de Conducta	1. Constancias 2. Listas de asistencia 3. Evidencia fotográfica	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
11. Diseñar mecanismos que permitan dar seguimiento y atención oportuna a las opiniones y recomendaciones al CEPCI durante el presente ejercicio	Atender el 100% de las opiniones y recomendaciones emitidas al CEPCI, en los tiempos establecidos.	<p>Actividad 1: Se realizará una base de datos con las opiniones y recomendaciones emitidas en las reuniones del CEPCI, para llevar un control de estas.</p> <p>Actividad 2: Las opiniones y recomendaciones deberán ser atendidas dentro de los 20 días posteriores a la reunión del CEPCI.</p> <p>Actividad 3: Una vez que sean atendidas se realizará una reunión para informar a todos los integrantes del comité y se firmará una minuta de cumplimiento.</p>	Operación del Comité	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Rendición de cuentas	1. Minutas 2. Otros	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019
12. Capacitar a los Servidores Públicos de esta Dependencia en materia de Ética; Integridad Pública; Prevención de Conflictos de Interés, los Valores contenidos en los Códigos de Conducta, y el Hostigamiento y Acoso Sexual.	Brindar durante el presente ejercicio por lo menos un curso en materia de Ética; Integridad Pública, Prevención de Conflictos de Interés, valores contenidos en los Códigos de Conducta, Hostigamiento y Acoso Sexual para los servidores públicos de este Instituto Nacional de Salud.	<p>Actividad 1. Realizar la capacitación en línea, de los Servidores Públicos de esta dependencia, durante los meses de abril a noviembre del presente año, mediante la plataforma de INMUJERES y CONAPRED.</p> <p>Actividad 2. Impartir al menos 5 cursos presenciales en el presente ejercicio.</p> <p>Actividad 3. Se enviarán oficios a todas las áreas que integran este Instituto Nacional de Salud para hacer la difusión de los cursos y se publicarán avisos con toda la información de los cursos.</p>	Capacitación o Sensibilización	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Interés Público 3. Todos los principios y valores contenidos en el Código de Conducta	1. Constancias 2. Listas de asistencia 3. Evidencia fotográfica	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019



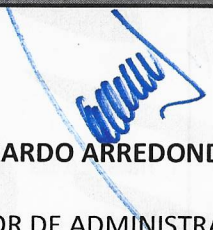
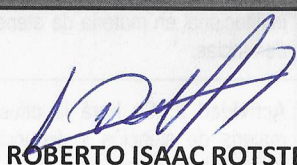
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS


OBJETIVOS	METAS DE LOS OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CLASIFICACIÓN (TEMA)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		PRINCIPIO, VALOR O REGLA DE INTEGRIDAD	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO
				INICIO	TÉRMINO			
11. Diseñar campañas que permitan la difusión en materia de atención de denuncias en la institución.	Sensibilización de toda la comunidad institucional en materia de atención de denuncias en la institución.	<p>Actividad 1: Se diseñarán estrategias para sensibilizar a toda la comunidad institucional en materia de atención de denuncias.</p> <p>Actividad 2: Se hará la difusión en materia de atención y denuncias, de forma física y digital</p> <p>Actividad 3: Se impartirá un curso para la difusión del protocolo de atención y denuncia a toda la comunidad institucional.</p> <p>Actividad 4: Se enviarán oficios a todas las áreas que integran este Instituto Nacional de Salud para hacer la difusión de los cursos y se publicarán avisos con toda la información de los cursos.</p>	Atención a Denuncias	19-02-2019	31-12-2019	1. Transparencia 2. Rendición de cuentas 3. Interés Público	1. Evidencia fotográfica 2. Otros	Cargas de trabajo que impidan a los integrantes del CEPCI acudir a la sesión de autorización del Programa Anual de Trabajo 2019

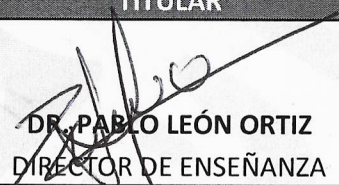
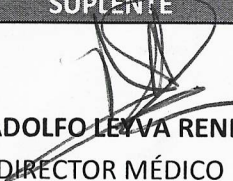


COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

HOJA DE FIRMAS

PRESIDENTE	
TITULAR	SUPLENTE
 MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMÁNS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 MTRO. ROBERTO ISAAC ROTSTEIN RODRÍGUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SECRETARIO EJECUTIVO TITULAR
 C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


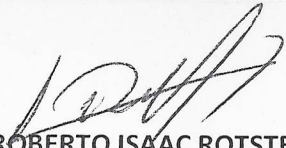
MIEMBROS PROPIETARIOS	
TITULAR	SUPLENTE
 DR. PABLO LEÓN ORTIZ DIRECTOR DE ENSEÑANZA	 DR. ADOLFO LEIVA RENDÓN DIRECTOR MÉDICO

Handwritten signature

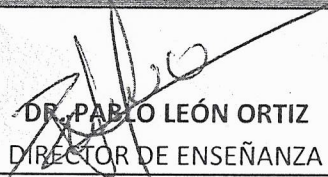
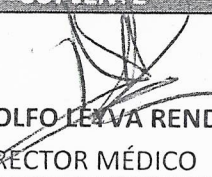


COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

HOJA DE FIRMAS

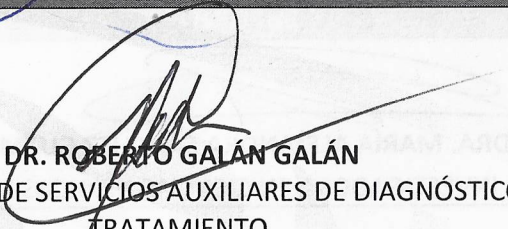
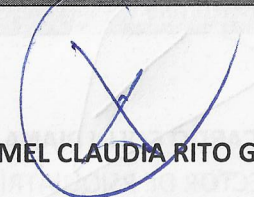
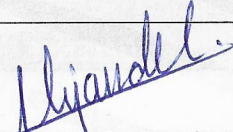



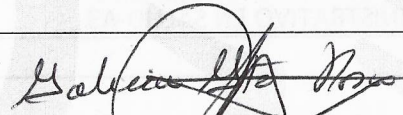
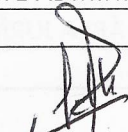
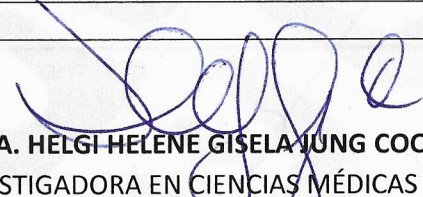
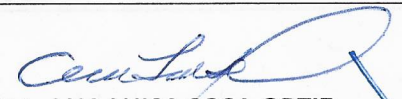
PRESIDENTE	
TITULAR	SUPLENTE
 MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMÁNS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	 MTRO. ROBERTO ISAAC ROTSTEIN RODRÍGUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SECRETARIO EJECUTIVO
TITULAR
 C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MIEMBROS PROPIETARIOS	
TITULAR	SUPLENTE
 DR. PABLO LEÓN ORTIZ DIRECTOR DE ENSEÑANZA	 DR. ADOLFO LEIVA RENDÓN DIRECTOR MÉDICO

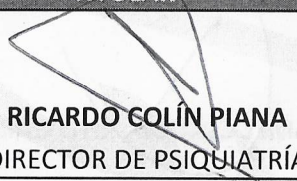
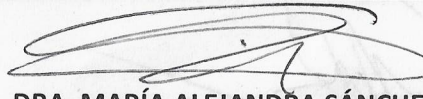
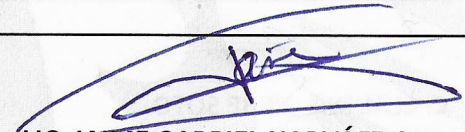
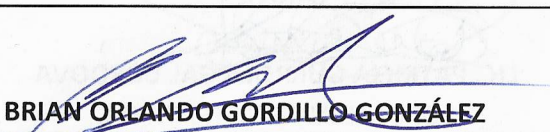
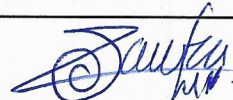


COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

MIEMBROS PROPIETARIOS	
TITULAR	SUPLENTE
 DR. ROBERTO GALÁN GALÁN SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.	 DRA. YAMEL CLAUDIA RITO GARCÍA SUBDIRECTORA DE CONSULTA EXTERNA
 DRA. ALEJANDRA CAMACHO MOLINA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GENÉTICA	 DR. JESÚS DANIEL REMBAO BOJÓRQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
 LIC. PATRICIA GURROLA GAL CÓRDOVA SOPORTE ADMINISTRATIVO C	 C. CLAUDIA URIBE SOTO SOPORTE ADMINISTRATIVO C
 ENF. ROSA GALICIA GUTIÉRREZ JEFA DE ENFERMERAS B	 MTRA. MARTHA ELENA CASTILLO TREJO JEFA DE ENFERMERAS B
 DRA. HELGI HELENE GISELA JUNG COOK INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "E"	 DRA. ANA LUISA SOSA ORTIZ INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "E"



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONSEJEROS DEL COMITÉ	
TITULAR	SUPLENTE
 DR. RICARDO COLÍN PIANA SUBDIRECTOR DE PSIQUIATRÍA	 DRA. MARÍA ALEJANDRA SÁNCHEZ GUZMÁN INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "B"
ASESORES	
TITULAR	SUPLENTE
MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES SILVA MENDOZA CONTRALORA INTERNA	LIC. JAIME COUTIÑO GONZÁLEZ JEFE DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
 LIC. JAIME GABRIEL NARVÁEZ GENIZ RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA	 LIC. BRIAN ORLANDO GORDILLO GONZÁLEZ APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3
 T.S.U. ANA LAURA MAYA PÉREZ COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	





COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONSEJEROS DEL COMITÉ

TITULAR

SUPLENTE


DR. RICARDO COLÍN PIANA
SUBDIRECTOR DE PSIQUIATRÍA


DRA. MARÍA ALEJANDRA SÁNCHEZ GUZMÁN
INVESTIGADORA EN CIENCIAS MÉDICAS "B"

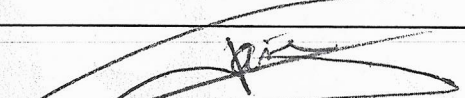
ASESORES

TITULAR

SUPLENTE

MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES SILVA MENDOZA
CONTRALORA INTERNA

LIC. JAIME COUTIÑO GONZÁLEZ
JEFE DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES


LIC. JAIME GABRIEL NARVÁEZ GENIZ
RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA


LIC. BRIAN ORLANDO GORDILLO GONZÁLEZ
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3


T.S.U. ANA LAURA MAYA PÉREZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

GLOSARIO

Código de Conducta:

Instrumento emitido por el 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 quienes 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, lengua, 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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y
NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Eficacia:

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:

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.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Eficacia:

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:

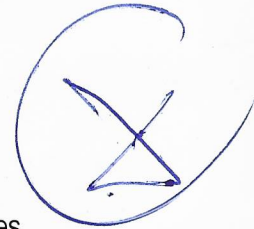
Es la actuación sin concesión de preferencias o privilegios hacia otra institución pública o privada o persona alguna.

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:

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.



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

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.

Obligación:

Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

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/interna/instituto/comiteetica.html>

