

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

**Bases para la Organización y el Funcionamiento
del Comité de Ética
de la Secretaría de Salud.**

México D.F. Jueves 30 de Octubre de 2014



ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. DEFINICIONES**
- III. ALCANCE**
- IV. MARCO NORMATIVO**
- V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**
- VI. DE LOS INVITADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ**
- VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**
- VIII. DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS ELECTOS**
- IX. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**
- X. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**
- XI. POLÍTICAS**
- XII. DE LAS EVALUACIONES**

El Comité de Ética de la Secretaría de Salud, con fundamento en el numeral Quinto, inciso a), de los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012, y los artículos Cuarto, fracción I, establece las siguientes:

**Bases para la Organización y el Funcionamiento del Comité de Ética de la
Secretaría de Salud.**

I. OBJETIVO

Establecer las bases para la organización y el funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Salud, como una instancia de consulta y asesoría especializada para coadyuvar en la emisión, actualización, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la Secretaría de Salud y del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

II. DEFINICIONES

Acuerdo: Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética de la Secretaría de Salud, de fecha de firma 21 de agosto de 2014.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el o la Titular de la Secretaría de Salud para orientar la actuación de 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: El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

Lineamientos: Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

III. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del área central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud

IV. MARCO NORMATIVO

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética de la Secretaría de Salud del 21 de agosto de 2014.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité se integrará de la siguiente manera:

El o la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, quien lo presidirá con voz y voto, así como con voto de calidad en caso de empate.

Vocales, con voz y voto.

- Ocho miembros propietarios electos anualmente que representarán los siguientes niveles jerárquicos:
 1. Titular de Unidad;
 2. Dirección General;
 3. Dirección General Adjunta;
 4. Dirección de Área;
 5. Subdirección de Área;
 6. Jefatura de Departamento;
 7. Personal de Enlace, y
 8. Personal Operativo

Por cada miembro propietario, será electo un suplente, conforme a lo establecido en el numeral tercero de los Lineamientos, con excepción del Secretario Técnico y su suplente, quienes serán designados directamente por el Presidente o Presidenta del Comité, quien además también podrá designar a su propio suplente.

- Secretaría Ejecutiva, con voz, pero sin voto

Servidor(a) público(a) de la Secretaría de Salud designado(a) directamente por el Presidente o Presidenta del Comité, así como a su respectivo(a) suplente.

- Asesores, con voz pero sin voto
 1. Titular del Órgano Interno de Control;
 2. Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
 3. Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Él o la Titular de la Presidencia del Comité, como las o los asesores participantes, designarán a su respectivo suplente, quien deberá contar con un cargo mínimo de Director(a) General,

VI. DE LAS Y LOS INVITADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

En cualquier momento, previa aprobación del Presidente o Presidenta del Comité, o a petición de la mayoría de las y los integrantes del Comité, se convocará a servidores públicos y demás personas especialistas en el tema que se trate, que puedan aportar conocimiento para los asuntos que se traten, quienes tendrán voz pero no voto.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there are several distinct signatures, some appearing to be initials or names written in a cursive or shorthand style. The ink is black and the background is white.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Corresponden al Comité de Ética, las funciones siguientes:

- a) Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos;
- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Participar en la emisión del Código de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- d) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página Web de la dependencia o entidad;
- e) Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Conducta;
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta;
- g) Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- h) Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- i) Difundir los valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta y, en su caso, recomendar a los servidores públicos de la dependencia o entidad, el apego a los mismos;
- j) Comunicar al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia, y
- k) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

VIII. DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS ELECTOS Y SUS SUPLENTE

De acuerdo a lo establecido en el numeral Tercero de los Lineamientos de Integridad y Ética, tendrán el carácter de miembros electos: aquellos(as) servidores(as) públicos(as) que sean elegidos(as) anualmente, como propietarios(as) y suplentes, para representar el nivel jerárquico al que pertenezcan de acuerdo a la estructura ocupacional, con independencia de su carácter de base o confianza. Para esto, deberán cumplirse con lo siguiente:

1. La elección de las y los Miembros Electos y sus suplentes será válida por un plazo de un año calendario.



2. Deberán estar representados los niveles jerárquicos de Titular de Unidad, Dirección General, Dirección General Adjunta; Dirección de Área; Subdirección de Área; Jefatura de Departamento; personal de Enlace, y Operativo.
3. Al menos el 50 % de las y los miembros propietarios electos y sus respectivos(as) suplentes, deberán corresponder a representantes de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
4. Las suplencias deberán corresponder al mismo nivel del titular y al mismo grupo de unidades administrativas, ya sea de áreas centrales o de órganos desconcentrados.

El proceso de elección iniciará dos meses antes de que finalice al año calendario correspondiente, mediante la solicitud de la Presidencia del Comité para recibir propuestas de candidatos de cada nivel jerárquico de las y los titulares de las siguientes unidades administrativas:

- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.
- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.
- Unidad de Análisis Económico.
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Comisión Nacional de Bioética.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Consejo Nacional contra las Adicciones
- Oficinas de la Secretaría de Salud.

Las propuestas deberán enviarse a la Presidencia en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud antes mencionada.

Contando con las propuestas, se hará una consulta vía intranet, que deberá estar a disposición del personal de la dependencia, por un término de 12 días hábiles para que puedan emitir su opinión sobre quienes consideran deben representarlos en el Comité.

El mecanismo de elección de la consulta deberá apegarse a la proporción señalada en el numeral 3 del apartado VIII de las presentes Bases, y su resultado se hará del conocimiento del personal de la dependencia.

5. Las y los funcionarios(as) públicos(as) que resulten electos tomarán posesión de su encargo al momento que concluya el periodo de los miembros a quienes sustituirán durante la sesión correspondiente.



6. Si por cualquier causa, un miembro electo que represente a un nivel jerárquico dejará de prestar sus servicios a la Secretaría de Salud, su lugar lo ocupará provisionalmente su suplente electo, en tanto se define la elección del nuevo miembro conforme a la misma representatividad jerárquica del miembro ausente y considerando en primer término a las y los servidores públicos vigentes que hubieran obtenido una mayor aceptación en la consulta, privilegiando los criterios de representatividad de los sectores central y desconcentrado de la Dependencia.
7. Será responsabilidad del Miembro Electo propietario comunicar por escrito y justificar al Presidente del Comité de Ética sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente.

IX. FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Sin perjuicio de las establecidas en el Acuerdo que crea el Comité de Ética de la Secretaría de Salud:

Generales

1. Recibir y canalizar los asuntos relacionados con acciones que propicien el mejoramiento y desarrollo laboral en la Secretaría de Salud.
2. Participar, proponer y aprobar las modificaciones al Código de Conducta.
3. Participar y proponer acciones que propicien la observancia de los principios y valores del Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
4. Conocer, analizar y, en su caso, opinar y aprobar sobre el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité, así como determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos.
5. Difundir en el ámbito de su competencia los códigos de Ética y de Conducta.
6. Proponer y aprobar el mecanismo de comunicación que facilite la interacción entre el Comité y los servidores públicos de la Secretaría de Salud.
7. Revisar las actas de las sesiones que les sean enviadas por la Secretaría Ejecutiva; en caso de que existiera alguna observación a las mismas, hacerlas del conocimiento de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes de su recepción.
8. Los servidores públicos que sean propuestos para integrar el Comité de Ética, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, una conducta ejemplar basada en los principios y valores contenidos en los códigos de Ética y de Conducta.

2 Específicas

PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas, y la subsecuente elección de los servidores públicos de la institución que, en su calidad de miembros electos, formarán parte del Comité de Ética.
3. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir el voto de calidad.
4. Nombrar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al suplente de éste.
5. Planear, orientar, iniciar y concluir las sesiones del Comité.
6. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
7. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité.
8. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios
3. Elaborar el proyecto del Orden del Día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Presidente Comité.
4. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité para su aprobación en la última sesión de cada año.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
6. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información para el desarrollo -de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos tres días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias.
7. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
8. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité para que proporcionen sus comentarios o sugerencias en un plazo de cinco días hábiles y con base en ello proceder a su formalización.
9. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité.
10. Comunicar, por instrucciones del Presidente o Presidenta, a las y los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y en sus órganos desconcentrados, de las conductas de servidores públicos que el Comité conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley en la materia.
11. Informar a los miembros del Comité, y a la Unidad de Políticas y Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública y a los órganos internos de control en la Secretaría de Salud y en sus órganos desconcentrados, sobre los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva.



12. Realizar los trámites necesarios para que se difunda la información que se acuerde dar a conocer a las diferentes instancias de gobierno y al interior de la Secretaría de Salud, así como verificar que la misma sea incorporada a la página web institucional.

MIEMBROS ELECTOS

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité
3. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité
4. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.
5. Proponer al Comité temas para su discusión y en su caso aprobación, relacionados con la operación del mismo.
6. Presentar un informe sucinto de su participación en el Comité y en su caso, los asuntos que quedan en proceso, con motivo de su separación voluntaria o por término del mandato, a efecto de que quien lo sustituya en el cargo continúe con su atención.
7. Guardar la debida discrecionalidad de los asuntos que se presenten ante el Comité, en tanto éstos sean resueltos y se les dé la debida difusión.

ASESORES Y ASESORAS

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

INVITADOS(AS)

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

X. OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. El Comité sesionará en forma ordinaria de forma trimestral, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando a juicio de la Presidencia, la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información necesaria para desahogar los asuntos de la sesión.
2. Cuando por alguna causa justificada, alguno(a) de los(as) miembros del Comité o alguno(a) de los(as) empleados(as) de la Secretaría de Salud, soliciten se atienda un asunto, ya sea de manera directa o a través de la dirección electrónica establecida para recibir quejas, denuncias o recomendaciones, éste se pondrá a consideración de la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva.
3. La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, se enviará por medios electrónicos con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión convocada en Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en las Sesiones Extraordinarias.



4. Se considera que existe quórum legal cuando asistan el 50 por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, (Presidente y miembros electos) propietarios o suplentes, debidamente acreditados. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
5. En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores. El Secretario Ejecutivo del Comité será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, para lo cual, solicitará a las unidades administrativas correspondientes que informen por escrito lo que al efecto corresponda, hasta en tanto no se den por concluidos.
6. De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las y los miembros, asesores y, en su caso, de las y los invitados. Para la aprobación de dicha acta los miembros del Comité contarán con un plazo de cinco días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva los comentarios o sugerencias que tengan a bien emitir y en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido. Una vez cumplido lo anterior la Secretaría Ejecutiva elaborará la versión definitiva que será firmada por los miembros del Comité que participaron en la sesión.
7. En ausencia del Presidente del Comité o su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo
8. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por el 50 por ciento más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
9. Los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.
10. El Comité deberá instruir la publicación del Código de Conducta en la página Web de las áreas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
11. Las denuncias serán recibidas a través de los mecanismos que establezca el Comité, los cuales pueden ser electrónicos o físicos.
12. El Comité recibirá, analizará y dará respuesta, a las solicitudes de consulta y asesoría especializada, así como a las denuncias que presenten los servidores públicos de la Secretaría y en su caso de la población en general, por incumplimientos a los códigos de Ética y de Conducta.
13. Se presentará en sesión el total de denuncias recibidas, y se atenderán aquellas en las que incumplan los códigos de Ética y/o de Conducta.
14. El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la dependencia o entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



XI. POLÍTICAS

Las Políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

- El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.
- Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
- Analizar, evaluar, recomendar y, en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.
- Será responsabilidad de los miembros del Comité observar el estricto apego a las disposiciones que establecen las presentes Bases de operación y funcionamiento.
- El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses de la Secretaría de Salud.

XII. DE LAS EVALUACIONES

1. De manera anual, durante los primeros dos meses siguientes al término del año, el Comité llevará a cabo una evaluación sobre el conocimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

Para tal efecto la Secretaría Técnica deberá proponer previamente a los miembros del Comité, los criterios y parámetros para la realización de dicha evaluación

2. En la realización de las evaluaciones respecto del cumplimiento de sus respectivos códigos, se podrá promover la participación de los sectores social y privado, así como en su caso de los gobiernos estatales y municipales, a través de la práctica de encuestas o de la solicitud de propuestas, entre otros mecanismos.

Previa deliberación y acuerdo, se aprueban por el Comité de Ética las presentes Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Secretaría de Salud, el día x de septiembre de 2014, constante en(x) fojas útiles,

FIRMAN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Lic. Graciela Romero Monroy
Directora General de Recursos Humanos
Suplente de la Presidenta del Comité de Ética

C.P. Arturo Muñoz Gómez
Director General Adjunto del Programa para la
Transparencia Combate a la Corrupción y Apoyo
a Informes.
Secretario Ejecutivo

Dra. Nelly Aguilera Aburto
Titular de la Unidad de Análisis Económico
Miembro Propietario

Lic. María del Socorro García Quiroz
Directora General de la Administración del
Patrimonio de la Beneficencia Pública
Miembro Propietario

Lic. María Angélica Ortega Villa
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera de la Dirección
General de Recursos Humanos
Miembro Propietario

G. Roberto Velázquez Paz
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría
de Administración y Finanzas
Miembro Propietario



Lic. Gabriela Mendoza Borquez
Subdirectora de Distribución de la Dirección
General de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Miembro Propietario

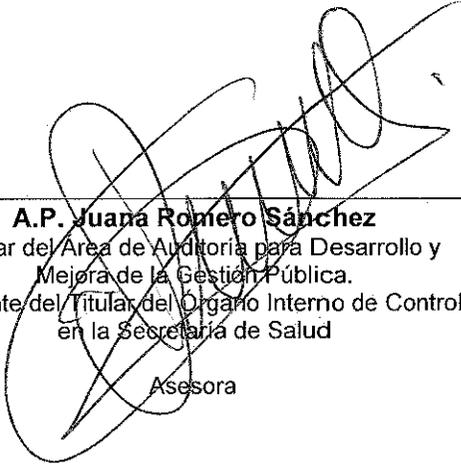
Lic. Ariadna Patiño-Toledo Gálvez
Subdirectora de la Dirección General de
Programación, Organización y Presupuesto.
En representación del Miembro Propietario, Jefe
del Departamento de Integración y Difusión de la
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

C. Miguel Alejandro Ruiz García
Soporte Administrativo de la Subsecretaría de
Administración y Finanzas

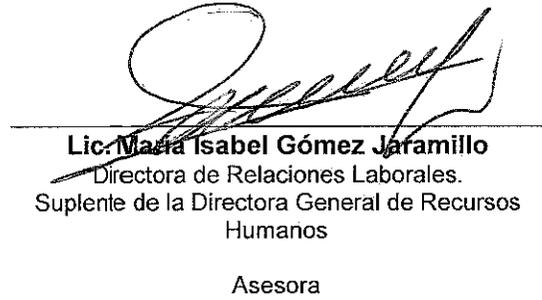
Miembro Propietario

C. Karina Suárez Uribe
Apoyo Administrativo A7 de la Subsecretaría de
Administración y Finanzas

Miembro Propietario



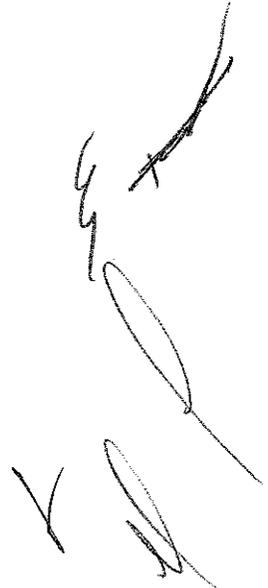
A.P. Juana Romero Sánchez
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública.
Suplente del Titular del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Salud
Asesora



Lic. María Isabel Gómez Jaramillo
Directora de Relaciones Laborales.
Suplente de la Directora General de Recursos
Humanos
Asesora



Lic. Sergio Salvador Vardes Tréjo
Director General Adjunto Constitutivo y Contencioso.
Suplente del Coordinador General de Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos
Asesor



México D.F. Jueves 30 de Octubre de 2014