



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

OCTUBRE, 2022

| ÍNDICE | Pág. |
|---|-------------|
| I. PRESENTACIÓN | 1 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL | 2 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 3 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 4 |
| V. DISPOSICIONES GENERALES | 12 |
| VI. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA | 13 |
| VII. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ | 15 |
| VIII. DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA | 18 |
| IX. DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES | 22 |
| X. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA | 23 |
| XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA | 28 |
| XII. DE LAS COMISIONES | 32 |
| XIII. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO | 33 |
| XIV. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA | 35 |
| XV. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA | 36 |
| XVI. DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO | 37 |
| XVII. DE LAS DENUNCIAS | 39 |
| XVIII. DE LA ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS | 41 |
| XIX. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN | 46 |
| XX. DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS | 47 |
| XXI. DE LAS DETERMINACIONES | 51 |



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA



| | | |
|---------|---|----|
| XXII. | DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES | 54 |
| XXIII. | DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON EL COMITÉ DE ÉTICA | 55 |
| XXIV. | DE LA SUPERVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA | 57 |
| XXV. | DEL SISTEMA DE LA SECRETARÍA | 58 |
| XXVI. | DE LA EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA | 59 |
| XXVII. | DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEJORA CONTINUA | 60 |
| XXVIII. | VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA | 61 |
| XXIX. | APROBACIÓN DEL MANUAL | 64 |

I. PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, reconoce que para fomentar la transparencia y fortalecer la confianza hacia quienes en este Instituto otorgan servicios, es indispensable, la construcción de una cultura de ética pública; donde el actuar de las personas servidoras públicas observen en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los principios constitucionales que mandata el artículo 109 fracción III de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, atendiendo a los dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los principios que rigen el servicio público en que contempla, además de los referidos principios constitucionales de objetividad, disciplina, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, rendición de cuentas, economía, integridad y competencia por mérito.

Esto significa que, al adoptarse criterios éticos en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, fomentar y garantizar la integridad en el servicio público y promover la participación del personal se logrará una transformación cultural que coadyuve a fortalecer el Estado de Derecho.

Cabe agregar, que mediante el Modelo de Cultura Organizacional se pretende impactar con una actitud positiva de servicio, a través del compromiso de las y los servidores públicos con la finalidad de optimizar la gestión pública.

En razón de lo anterior, el presente manual permitirá alinear y homogeneizar la labor y coordinación del Comité de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con el propósito de contemplar las funciones y responsabilidades de sus integrantes, a fin de prevenir la actuación bajo conflicto de interés, de promover la austeridad republicana como valor y principio orientador, el cual fue actualizado en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;
2. Determinar las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas deberá llevar a cabo;
3. Determinar
 - a. El procedimiento de atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética por supuestas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
 - b. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses.
4. Establecer medios de coordinación y vinculación con la Secretaría de la Función Pública;
5. Ejecutar instrumentos de evaluación del Comité de Ética determinados por el propio Comité o la Secretaría de la Función Pública.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de la Función Pública difunde en su portal reformas al reglamento interior por las que se creó la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEEPCI), la cual, diseñará políticas reglas e instrumentos para promover acciones a favor de la integridad, así como, para prevenir conflictos de intereses, mediante la elaboración de recomendaciones continuas.

Asimismo, establecerá las bases para reconocer y estimular acciones individuales o colectivas que sean ejemplares para fomentar la ética, integridad y prevención de conflictos de intereses; es por ello que pone a disposición del público las Reglas de Integridad, Código de Ética y Conducta y Lineamientos Comunes hacia los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Administración Pública Federal, que se integrarán colegiadamente por personas servidoras públicas de todos los niveles jerárquicos en cada una de las instituciones del Gobierno de la República.

Las Reglas de Integridad establecen conductas orientadas a que las personas servidoras públicas del Gobierno Federal las atiendan en ámbitos del desempeño público, destacando desde el trato respetuoso en la atención, hasta la disposición a la transparencia. El cumplimiento de estas Reglas de Integridad corresponderá desarrollarlas a cada institución, mediante un sistema que cuente con criterios, precedentes y mejores prácticas en el ejercicio público, con la finalidad de orientar y dar certeza al comportamiento ético que se espera del personal de este Instituto Nacional de Salud.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 05-02-1917. Última reforma publicada D.O.F. 28-05-2022.

TRATADOS INTERNACIONALES

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 22-06-1981.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos

Entrada en vigor: 06-02-1997.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.

Entrada en vigor: 14-12-2005.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.

Entrada en vigor: 03-09-1981.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para".

Entrada en vigor: 05-03-1995.

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

Entrada en vigor: 03-05-2002.

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
Entrada en vigor: 04-01-1969.

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

D.O.F. 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción.

D.O.F. 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

Entrada en vigor: 12-03-2001.

LEYES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada D.O.F. 09-09-2022.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984. Última reforma publicada D.O.F. 16-05-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 01-03-2019.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-06-1992. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000. Última reforma publicada D.O.F. 11-05-2022.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 9-01-2013. Última reforma publicada D.O.F. 28-04-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-06-2002. Última reforma publicada D.O.F. 10-05-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003. Última reforma publicada D.O.F. 17-05-2022.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-12I-2004. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-12-2014. Última reforma publicada D.O.F. 28-04-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada D.O.F. 22-11-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011. Última reforma publicada D.O.F. 29-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006. Última reforma publicada D.O.F. 18-05-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007. Última reforma publicada D.O.F. 29-04-2022.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Última reforma publicada D.O.F. 11-01-2021.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Última reforma publicada D.O.F. 12-11-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943. Última reforma publicada D.O.F. 18/02/2022, Sentencia SCJN.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Última reforma publicada D.O.F. 21-06-2018.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990. Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada D.O.F. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-03-2008. Última reforma publicada D.O.F. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-09-2013.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006. Última reforma publicada D.O.F. 13-11-2020.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-11-2014.

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-09-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024.

D.O.F. 30-09-2019.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-03-1987. Última reforma publicada D.O.F. 04-09-2017.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12-11-2019.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-03-2008.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

D.O.F. 03-12-2008.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-04-2016.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-09-2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 19 -04-2015.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-02-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-09-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

OTROS

Guía para la identificación y Gestión de Conflictos de Interés.

Elaborados por la Secretaría de la Función Pública. 01 de abril de 2022.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-01-2020.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-10-2011.

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente manual, entenderá por:

- I. Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- III. Código de Conducta:** El Código de Conducta de las Personas Servidora Públicas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;
- IV. Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública Federal;
- V. Conflicto de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. INER:** Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas;
- VII. Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el INER, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Secretaría:** Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses; y
- IX. Sistema:** Herramienta tecnológica administrada por la Secretaría, a través del cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos del numeral 98 del presente manual.

VI. DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Obligaciones y atribuciones generales. Corresponde al Comité de Ética las siguientes:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;
- II.** Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades del año inmediato anterior, a la persona titular de la Dirección General del INER, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III.** Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV.** Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta;
- V.** Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI.** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII.** Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII.** Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX.** Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas que conforman el INER en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X.** Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI.** Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII.** Emitir recomendaciones y observaciones a las áreas que conforman el INER, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control en el INER tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente al área del INER, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos del presente manual a través de la persona que ocupe la Presidencia;

- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI.** Formular recomendaciones al área que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII.** Coadyuvar con las áreas del INER competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX.** Otorgar y publicar reconocimientos a las áreas que conforman el INER o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del INER;
- XXI.** Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del INER, de conformidad con el presente manual;
- XXII.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXIII.** Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

VII. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

- 1. Integración del Comité de Ética.** El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control en el INER.

- 2. Conformación del Comité.** El Comité de Ética estará conformado por once miembros atendiendo a lo siguiente:
 - I.** La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Dirección de Administración;
 - II. Dos Secretarías designadas de forma directa:**
 - a)** La **Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética, y
 - b)** La **Secretaría Técnica**, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.
 - III.** Siete integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al INER, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
 - a)** Titular de Unidad;
 - b)** Dirección General;
 - c)** Dirección de Área;
 - d)** Subdirección;
 - e)** Jefatura de Departamento;
 - f)** Enlace, y
 - g)** Operativo.

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b), c) y d), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna área que conforma el INER cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, en términos del artículo 20, fracción III del Código de



Ética, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Para efectos del párrafo anterior, quien ocupe la Presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las áreas que conforman el INER previamente referidas.

- IV.** Una persona adscrita al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, designada por el o la titular de dicha instancia.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

- 3. Suplencias.** Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I.** En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II.** Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III.** Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos del presente manual, y
- IV.** La persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, según corresponda, será suplida por otra designada por el o la titular de la misma.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en la minuta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en el presente manual para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

- 4. Personas asesoras del Comité de Ética.** Los titulares de las áreas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

- 5. Personas invitadas.** El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.
- 6. Conformación especial del Comité de Ética.** El Comité de Ética que no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes o bien, que tenga niveles distintos a los previstos en el numeral 2 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, podrá presentar a la Secretaría un escrito en el que manifieste las particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una

propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con los que cuente en su estructura orgánica.

Dicha propuesta deberá enviarse para su aprobación, a través de quien funja como Titular de la Dirección de Administración, o equivalente, a la Secretaría, privilegiando medios electrónicos, acompañada del diagrama de estructura orgánica autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII. DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

7. Organización del proceso electivo. Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Dirección de Administración deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos del presente manual y
- III. Difundir al interior del INER los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación. A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Dirección de Administración o equivalente en el INER, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

8. Convocatoria a candidaturas. Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, dirigida a todas las personas servidoras públicas del INER, a efecto de que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 10 del presente manual, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla la normatividad aplicable

- 9. Nominaciones.** Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 10 del presente manual.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

- 10. Requisitos de elegibilidad.** Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el INER, sin importar el área o centro de responsabilidad. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades en el INER, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

- 11. Revisión de requisitos.** La persona Titular de la Dirección Administración, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

- 12. Difusión de las candidaturas.** La promoción de las candidaturas se realizará por la persona Titular de la Dirección de Administración, privilegiando los medios electrónicos, por un

período de **cinco días hábiles**, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

13. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del INER podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Dirección de Administración, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

14. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 2 del presente manual; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el INER o, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

15. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del INER, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

16. Sustitución por bajas o declinación. En caso de que una persona integrante titular cause baja en el INER o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.



De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 22 del presente manual.

- 17. Reelección.** Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.
- 18. Designación por sorteo.** En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

IX. DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE ENCARGOS VACANTES.

19. Instalación y ocupación de vacantes. Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I.** Su debida conformación;
- II.** Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III.** La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV.** Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V.** Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

20. Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y el presente manual, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

X. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.

21. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II.** Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III.** Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
- IV.** Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V.** Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI.** Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII.** Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII.** Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX.** Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X.** Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos del presente manual, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI.** Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a alguna área en lo específico o a las áreas que conforman el INER en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII.** Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

- XIII.** Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIV.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV.** Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI.** Las demás que se encuentren señaladas en el presente manual, así como en la diversa normatividad aplicable.

22. De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 21 del presente manual, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el INER;
- II.** Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III.** Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV.** Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V.** Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI.** Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- VII.** Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII.** Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 32 del presente manual;
- IX.** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X.** Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;

- XI.** Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a la votación correspondiente;
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII.** Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV.** Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 36 y 37 del presente manual;
- XV.** Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII.** Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII.** Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX.** En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

23. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 21 del presente manual, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II.** Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III.** Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.** Someter a la aprobación del Comité de Ética la minuta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V.** Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI.** Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII.** Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;



- IX.** Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X.** Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII.** Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII.** Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV.** Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y;
- XVI.** Las demás que le señalen en el presente manual, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

24. De las atribuciones de la Secretaría Técnica. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 21 del presente manual, la Secretaría Técnica tiene las siguientes:

- I.** Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II.** Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III.** Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV.** Elaborar las minutas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI.** Resguardar las minutas de las sesiones;
- VII.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII.** Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos del presente manual;

- X.** Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI.** Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme al presente manual, y;
- XII.** Las demás que le señalen en el presente manual, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

25. De las atribuciones de las personas representantes de los órganos de vigilancia.

Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 21 del presente manual, la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II.** Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 del presente manual, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III.** Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

26. Sesiones. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos del presente manual.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

27. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética,

tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso 29 del presente manual se harán preferentemente por medios electrónicos.

28. Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación de la minuta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

29. Quórum. El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando **no exceder de dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa

notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Secretaría, a través de un correo electrónico, enviado con **por lo menos tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

30. Desarrollo de las Sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consiga la firma respectiva.

31. Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en la minuta de la sesión de que se trate.

32. Conflicto de Intereses. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en el presente manual, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en la minuta de la sesión correspondiente.

XII. DE LAS COMISIONES.

33. Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I.** La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II.** Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III.** Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del INER.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en minutas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

XIII. DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO.

34. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el INER.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

35. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el INER, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

36. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 81 fracciones I y II del presente manual;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o Comisión de la que formen parte durante el año;
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 16.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

37. Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 16 del presente manual. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 36 anterior.

XIV. DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

38. Del Informe Anual de Actividades. El Comité de Ética deberá presentar en enero, al Titular de la Dirección General del INER y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad, al interior de los Entes Públicos, en términos de la normatividad aplicable, y;

- X.** En su caso, proponer acciones de mejora en las áreas que conforman el INER en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- XI.** Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del INER en el apartado correspondiente.

XV. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

39. Del Código de Conducta. El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable al INER, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento, será analizado por el Comité de Ética a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La Secretaría revisará y evaluará el Código de Conducta de conformidad con lo previsto en el presente manual cuando, se trate de Comités de Ética de nueva creación: por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

XVI. DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO.

40. Del fomento de la nueva ética pública. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

41. Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

- I.** Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II.** Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III.** Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV.** Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V.** Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del INER;
- VI.** Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII.** Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII.** Actualizarse y difundirse cotidianamente.

42. De las capacitaciones y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

43. De la difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad. El Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del INER; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Secretaría deberán ser difundidos al interior del INER.

El INER enfocado en el servicio a las personas usuarias deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

44. Sondeos de percepción. El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal del INER, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Secretaría.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de Ética deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del INER.

45. Acciones de mejora. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Secretaría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

46. Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las áreas que resulten competentes.

XVII. DE LAS DENUNCIAS.

Disposiciones Generales

47. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

48. Materia de la denuncia. El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 55 y 56 del presente manual, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al INER en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del INER.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

- 49. Protección de información.** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

- 50. Anonimato.** En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

- 51. Cooperación institucional.** El INER y sus áreas que la conforman, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

- 52. Expediente.** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

- 53. Vistas al Órgano Interno de Control.** El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del

Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, dará vista a las instancias de vigilancia y control en el INER, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

XVIII. DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS.

54. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

55. Plazo para la presentación y conclusión. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales dependiendo de la materia de la denuncia.

56. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del INER, durante traslados,

comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 72 del presente manual.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 55 del presente manual.

57. Denuncia anónima. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 56 del presente manual.

58. Registro de denuncias. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales 56 y 57, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

59. Prevención. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 56, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la

deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

60. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 56 y 57 del presente manual, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

61. Acumulación. Para efectos del presente manual, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:



- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

62. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

63. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 48, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un **plazo no mayor a tres días hábiles** y actualizando su estado en el Sistema.

64. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 48;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y



IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

65. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión

XIX. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

66. Medidas de protección. En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar al área correspondiente, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de centro de responsabilidad, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del área donde estaba ubicado, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y del área correspondiente.

67. Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

68. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y

- IV.** Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las áreas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

- 69. Temporalidad.** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

XX. DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS.

- 70. Indagación inicial.** La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las áreas que conforman el INER, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

- 71. Resultado de la indagación inicial.** Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a seis días hábiles, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 72 del presente manual, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.



En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

72. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

73. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 71 del presente manual, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

74. Mediación. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en **un plazo no mayor a cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los Protocolos y normas especializadas.

75. Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

76. Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría

Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos del presente manual.

77. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

78. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

79. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 81, fracción I, del presente manual.



XXI. DE LAS DETERMINACIONES.

80. Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, **se contará con diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con **un plazo de diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

81. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas del INER, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 64 del presente manual.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a) y b) del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control.

82. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor **a tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del centro de responsabilidad en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

83. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares de las áreas según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el INER, en términos del numeral XVI del presente manual, y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares del área de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de la Dirección de área de que se trate.

84. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la Dirección de área de que se trate que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La Dirección de área de que se trate contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

85. Estadística anual de recomendaciones. El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por área, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 38 del presente manual.

86. Emisión de criterios. La Secretaría podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables al INER, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

XXII. DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES.

87. Consultas. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité de Ética, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

88. Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema en un plazo no mayor a **dos días hábiles** y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de **tres días hábiles**; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

89. Remisión de consulta. El Comité de Ética remitirá la consulta a la Secretaría a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

90. Notificación de respuesta. La Secretaría comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética.



XXIII. DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON EL COMITÉ DE ÉTICA.

91. Atribuciones de la Secretaría. Para el efectivo desempeño del Comité de Ética, éste deberá coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar la observancia y el cumplimiento del presente manual;
- II.** Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- III.** Crear un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité de Ética;
- IV.** Evaluar las acciones que realice el Comité de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V.** Administrar y mantener constantemente actualizado el Sistema;
- VI.** Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- VII.** Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como principio en la Administración Pública Federal que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por el Comité de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII.** Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética, visibilicen y promuevan el reconocimiento de acciones y medidas en el INER o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- IX.** Emitir y publicar el Tablero de Control en términos del numeral 99 del presente manual;
- X.** Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- XI.** Requerir al Comité de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema;

- XII.** De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- XIII.** La interpretación para fines administrativos del presente manual;
- XIV.** Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas, y
- XV.** Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

92. Promoción de la ética y la integridad. La Secretaría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con los Comités de Ética, a través del Sistema, con el propósito de que sean replicados al interior del INER.

Lo anterior, no exime a los Comités de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos del presente manual.

Las mejores prácticas que adopte el Comité de Ética, podrán ser reconocidas por la Secretaría, en los términos que ésta determine.

93. Informe e intercambio de buenas prácticas. El Comité de Ética remitirá a la Secretaría aquellas acciones que considere trascendentes, que hayan implementado durante el año, en el INER La Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

94. Acciones de reconocimiento. Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Secretaría podrá emitir reconocimientos al Comité de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

XXIV. DE LA SUPERVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA.

95. De la supervisión. La Secretaría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar al Comité de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Secretaría supervisará que las actuaciones del Comité de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y el presente manual, por lo que podrá:

- I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por el Comité de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos, y;
- II. Requerir al Comité de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a **tres días hábiles**, privilegiando medios electrónicos.

96. Informes del Comité de Ética. La Secretaría estará facultada para requerir informes al Comité de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Desahogado el informe correspondiente, la Secretaría podrá requerir la **ampliación de la información** contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

97. De las Observaciones. Derivado del ejercicio de las facultades previstas en los numerales 95 y 96 del presente manual, la Secretaría podrá emitir observaciones al Comité de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Secretaría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento del Comité de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento del Comité de Ética;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética, y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Secretaría en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, según corresponda.

XXV. DEL SISTEMA DE LA SECRETARÍA.

98. Sistema. El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

XXVI. DE LA EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

99. Tablero de Control. A más tardar el día 31 de enero de cada año, la Secretaría publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá solicitar a la Secretaría un máximo de dos prórrogas al año de hasta **quince días naturales** cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control, para que proceda, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

100. De la evaluación anual. La Secretaría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño del Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por el Comité de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento, y
- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del INER, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.

101. De la coordinación de la evaluación anual. Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Secretaría emitirá a cada Comité de Ética una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso,

aportarán dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Secretaría, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética.

102. Difusión de los resultados de la evaluación. La Secretaría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual del Comité de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril en el portal electrónico del INER.

Con base en el informe ejecutivo, la Secretaría podrá publicar en medios físicos o electrónicos, el nombre de los Comités de Ética con el mejor desempeño, así como aquellos que presenten el mayor número de áreas de oportunidad.

XXVII. DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEJORA CONTINUA.

103. Interpretación y los casos no previstos. La Secretaría para efectos administrativos, interpretará el presente manual, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

104. Vigilancia del manual. La Secretaría vigilará la observancia del presente manual toda vez que fue elaborado con base al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

105. De la mejora continua. La Secretaría podrá realizar una encuesta a los integrantes del Comité de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación del presente manual.



XXVIII. VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Titular de la Dirección de Administración
Presidenta

Secretaria Ejecutiva

Secretaria Técnica

LCDA. REMEDIOS VICTORIA GARCÍA
PÉREZ
Titular del Departamento de Relaciones
Laborales

LCDA. DIANA KAREN CRUZ ESCÁRCEGA
Personal Adscrita al Departamento de
Relaciones Laborales

Miembros Propietarios Temporales Electos

Titular

Titular

DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMOS
Titular de la Dirección de Investigación

DRA. MARTHA PATRICIA SIERRA VARGAS
Titular de la Subdirección de Investigación
Clínica



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ÉTICA**



Titular

Q.F.B. MARÍA ESTHER JAIME CAPETILLO
Titular del Departamento de Laboratorio
Clínico

Titular

DR. VÍCTOR MANUEL MENDOZA ROMERO
Titular de Servicios de Terapia Respiratoria

Titular

DRA. YADIRA GUADALUPE RODRÍGUEZ
REYES
Médico Especialista A

Titular

LCDA. ENF. LETICIA VALENTÍN EUTIMIO
Enfermera Jefe de Servicios

Titular

LCDA. T.S. ALEJANDRA GODOY MANZO
Supervisora Profesional en Trabajo Social C

Titular del Órgano Interno de Control

LCDO. FLORENTINO DOMÍNGUEZ CARBAJAL



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ÉTICA**



Asesora


Asesora

LCD.A. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ
MAYOL Y SÁNCHEZ
Titular de la Subdirección de
Administración y Desarrollo de Personal

LCD.A. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos

XXIX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ



LCD.A. DIANA KAREN CRUZ ESCÁRCEGA
Adscrita al Departamento de Relaciones Laborales

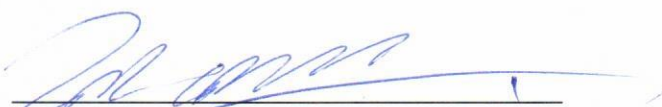
REVISÓ



LCD.A. REMEDIOS VICTORIA GARCÍA PÉREZ
Titular del Departamento de Relaciones
Laborales



LCD.A. SAMANTHA CORTÉS ABOITES
Adscrita al Departamento de Planeación



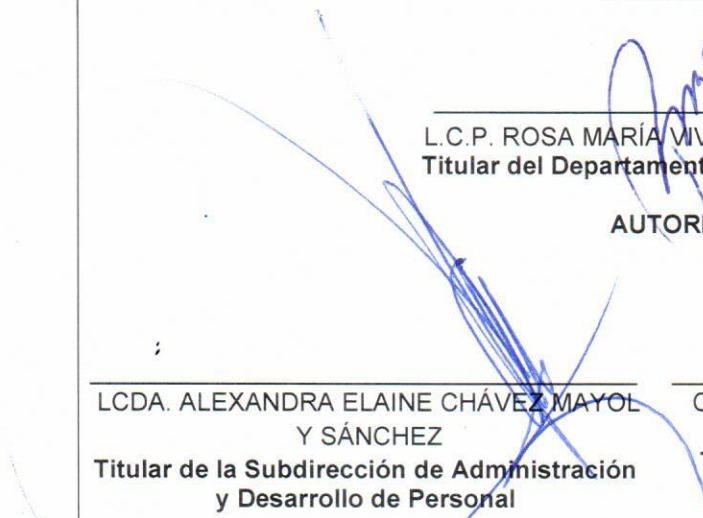
LCD.A. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

SANCIONÓ




L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



LCD.A. ALEXANDRA ELAINE CHÁVEZ MAYOL
Y SÁNCHEZ
Titular de la Subdirección de Administración
y Desarrollo de Personal



C.P. MARÍA EDITH SÓCORRO ESCUDERO
CORIA
Titular de la Dirección de Administración

| FECHA DE APROBACIÓN: | DÍA | MES | AÑO |
|----------------------|-----|---------|------|
| | 31 | OCTUBRE | 2022 |