



Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

CEPCI

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta
Especialidad del Bajío

Mayo, 2019

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses



ACUERDO: Ratificación del **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío

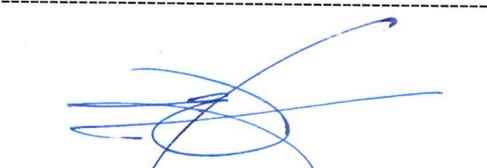
De conformidad con lo expuesto en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en fecha 14 de marzo 2019, fue presentado las **“Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento”** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío con la última modificación de mayo de 2019 con fundamento al “Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en fecha 20 de agosto de 2015, por el Diario Oficial de la Federación.-----

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses dan fe de la Ratificación de contenido del escrito y firman de conformidad las **“Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento”** del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, el cual se anexa al presente documento, para su validación y rubra-----

Handwritten initials in blue ink, possibly 'db' and 'cb'.



Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay
Director de Administración y Finanzas y
Presidente del CEPCI



Dr. Gabriel Alfredo Cortes Alcalá
Director de Operaciones y
Suplente del presidente del CEPCI

Dr. Edgar Efrén Lozada Hernández
Director de Planeación Enseñanza e
Investigación y Miembro Propietario Temporal



Dra. Esperanza García Moreno
Directora Médica y Miembro Propietario
Temporal

Handwritten marks in blue ink, possibly 'X' and another mark.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



Dr. Javier Moisés Castellanos Martínez
Subdirector de Servicios Clínicos y Miembro
Propietario Temporal

Lic. Virginia Edith Sánchez Vargas
Coordinadora de Procesamiento de Nómina
Y Secretaria Ejecutiva del CECI

Lic. Adriana Gutiérrez Hernández
Coordinadora de Capacitación de la
Subdirección de Recursos Humanos y
Miembro Propietario Temporal

Lic. Lidia Barajas Estrada
Jefe de Departamento de Organización y
Métodos y Miembro Propietario
Temporal Suplente

Lic. Edgar Francisco Aranda Romero
Apoyo Administrativo en Salud A7 y Miembro
Propietario Temporal

C. Luis Fernando Samperio Vázquez
Coordinador de Prestaciones y Servicios y
Miembro Propietario Temporal

Lic. María del Pilar Morales Pérez
Coordinadora de Administración de Personal y
Miembro Propietario Temporal Suplente

Lic. José Luis Palafox García
Soporte Administrativo D y
Miembro Propietario Temporal Suplente

Dr. Rodolfo Zavaleta Antúnez
Médico Especialista y Miembro Propietario
Temporal Suplente

Dr. Héctor Manuel Sánchez López
Jefe de Servicio de Nefro – Urología y Miembro
Propietario Temporal Suplente

Contenido

1. Objetivo

2. Glosario

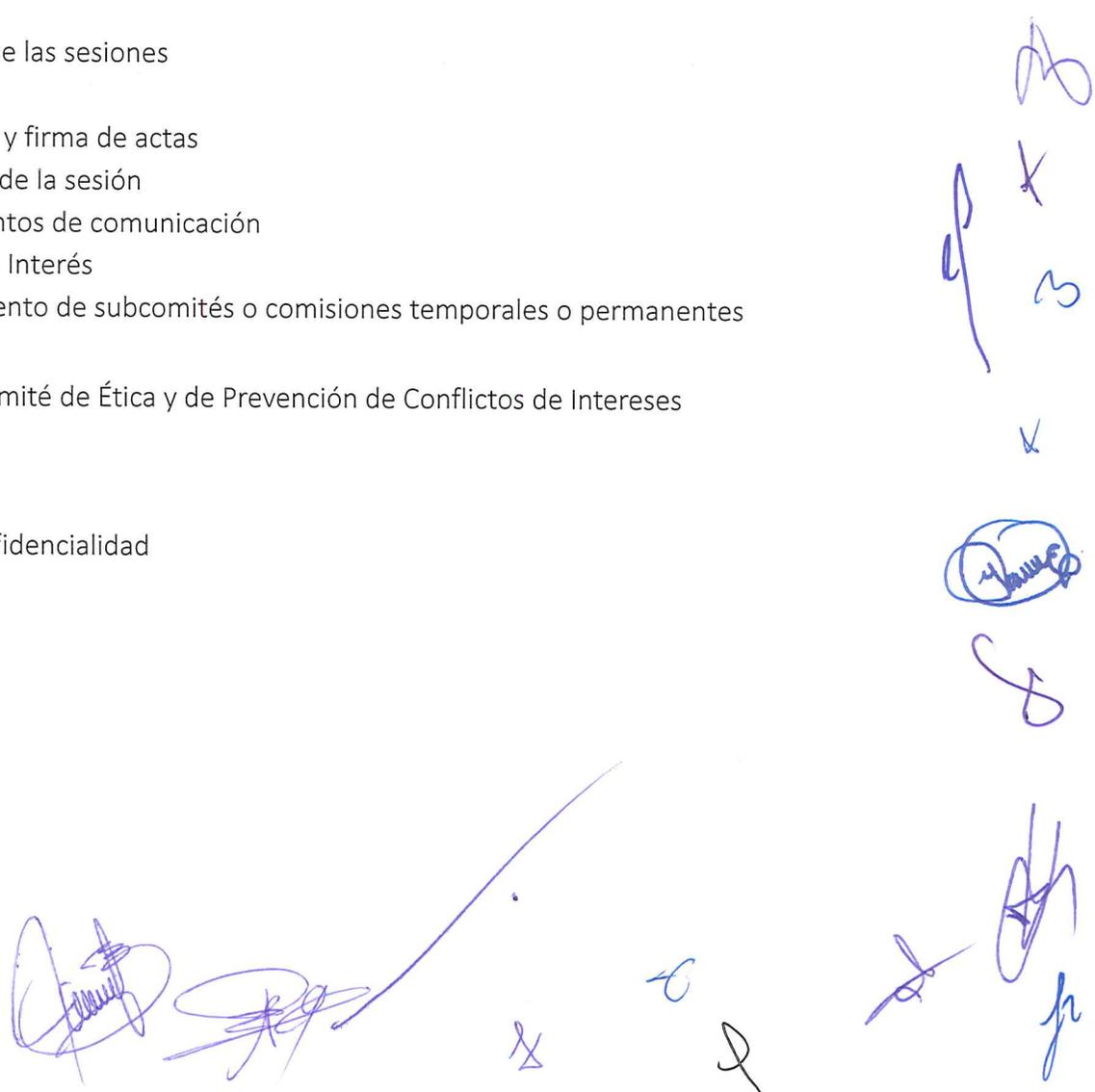
3. Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

- a. Conformación del Comité
- b. Convocatorias
- c. Orden del día
- d. Suplencias
- e. Sesiones
- f. Asesores
- g. Invitados
- h. Quórum
- i. Desarrollo de las sesiones
- j. Votaciones
- k. Elaboración y firma de actas
- l. Suspensión de la sesión
- m. Procedimientos de comunicación
- n. Conflicto de Interés
- o. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes

4. Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

5. Anexos

5.1. Cláusula de Confidencialidad





1. Objetivo

En el presente documento se establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío de conformidad a lo señalado en el *“Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

2. Glosario

Para efectos de estas Bases, se entenderá por:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI): El Órgano Integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de Agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Dependencias: Las Secretarías de estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Entidades: Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno federal, los órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la presidencia de la República y la procuraduría General de la República.

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

Bases: Bases para la integración, organización y Funcionamiento del CEPCI.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]



Subcomités o comisiones permanentes o temporales: Los que se establezcan de conformidad con los Lineamientos: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses

3. Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

a. Conformación del Comité

- El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío es una dependencia que cuenta con órganos administrativos desconcentrados y no posee una estructura orgánica suficiente, tal y como se señala en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses artículo Sexto, numeral 4. Tomando en cuenta las particularidades del Hospital Regional de Alta especialidad del Bajío, se solicita al Titular de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses su autorización para conformar al Comité de manera distinta a la señalada. Es así como el Comité se encuentra integrado por 7 miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y seis serán electos con carácter temporal representando el nivel jerárquico o su equivalente siguiente: el equivalente al Oficial Mayor es el presidente; Un Director de Área; Un Subdirector de Área; Un Jefe de Departamento; y Tres Operativos. Por cada miembro propietario temporal electo se elige un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

El presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del comité.

El proceso de elección de miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios electrónicos que

- Los miembros integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuaran teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron elegidos.
- Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.
- El (la) secretario (a) Ejecutivo (a) estará a cargo de la secretaría de los subcomités, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo. Las acciones que realice el subcomité deberán ser reportadas en el Informe Anual de Actividades.



b. Convocatorias

- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos, siempre garantizando la confidencialidad de la información que se abordara en la sesión.
- Sesiones Ordinarias: Se enviarán por el presidente o por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), por medio de un memorándum o medio electrónico, con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.
- Sesiones Extraordinarias: Se enviarán por el presidente o por el (la) secretario(a) Ejecutivo(a), por medio de un memorándum o medio electrónico, con dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.
- La convocatoria hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma, o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

c. Orden del día:

- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- La orden del día que corresponda a cada sesión será elaborada por el Presidente y los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

d. Suplencias

- En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos suplentes. El miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que asista en funciones de propietario.
- De conformidad con el acuerdo Sexto, punto 4 de los Lineamientos relativos a la Integración, cada miembro propietario temporal electo deberá tener un suplente, mismo que será aquel que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.
- Cuando un miembro suplente deje de laborar en la Dependencia o Entidad, se seguirá el mismo procedimiento precisado en el párrafo precedente.
- Por cuanto hace al Presidente, este designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente, designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios del Comité o suplentes temporales electos del CEPCI.
- Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia establecido en este apartado.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a vertical line and several scribbles.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink, resembling the number 8.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten mark in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten mark in blue ink at the bottom center.

Handwritten mark in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



e. Sesiones

- Sesiones ordinarias: De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Sexto, numeral 8 de los Lineamientos, el Comité celebrará por lo menos, tres sesiones ordinarias ya sea de manera presencial o por medios electrónicos.
- La UEEPCI sugiere realizarlas de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el PAT.
- Sesiones extraordinarias: podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.
- Desarrollo de las sesiones: verificación de quórum, por el Secretario Ejecutivo; Lectura del orden del día; Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior; Discusión y aprobación en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

f. Asesores

- Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos y en su caso, las personas consejeras de prevención de casos de hostigamiento y acoso sexual y las personas asesoras en la atención de presuntos actos de discriminación, asistirán a las sesiones del comité en calidad de asesores cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.
- El CEPCI informará al representante del OIC de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y, en ningún caso, podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité.

g. Invitados

- Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité, como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.



h. Quórum

- Los órganos administrativos desconcentrados que no cuenten con la estructura orgánica suficiente o con todos los niveles jerárquicos o sus equivalentes, a que hace referencia en el inciso a, deberán solicitar autorización a la Unidad para conformar de manera distinta su Comité, debiendo garantizar que cada nivel jerárquico de la estructura orgánica en la institución cuente con un representante, aunque el número de miembros temporales del comité sea menor a diez. Para el caso del Comité integrado de manera distinta.
- Los comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la unidad, determinarán su quorum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la presidente o su suplente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien, al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el presidente
- Los Comités conformados de manera distinta, con la autorización de la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el presidente.
- En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

i. Desarrollo de las sesiones

- Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- Sesiones ordinarias: El Comité deliberará sobre cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales.
- Sesiones extraordinarias: No habrá asuntos generales

El orden de desarrollo de las sesiones deberá ser el siguiente:

- Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo
 - Lectura, consideración y aprobación, en su caso, del orden del día
 - Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
 - Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CEPCI se harán constar en actas y se turnará la información correspondiente a cada miembro de Comité.
 - El CEPCI dará seguimiento puntual a cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
 - En el caso de asuntos y temas que hayan quedado pendientes de resolución por el anterior Comité de Ética, el CEPCI los resolverá conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

j. Votaciones

- El Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.



- Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.
- En caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
- Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.
- En caso de empate, el Presidente del CEPCI contará con un voto de calidad.
- Se reitera que, de conformidad con los Lineamientos, el Secretario Ejecutivo, los asesores e invitados no tienen derecho a voto.

k. Elaboración y firma de actas

- En cada sesión deberá elaborarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

l. Suspensión de la sesión

- Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterara de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impidiera su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

m. Procedimientos de comunicación

- Las dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta, de las actividades del CEPCI, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

n. Conflicto de Interés

- En cualquier asunto en que alguno de los miembros del CEPCI tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del CEPCI, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.
- Se hará constar en acta el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.



o. Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes:

- Podrá establecerlos el CEPCI cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la UEEPCI por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.
- Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de subcomités o comisiones. Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
- En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
- El CEPCI podrá determinar la creación de dichos Subcomités o Comités en atención a tres supuestos:
 1. Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de interés y competencia del CEPCI
 2. Exceso de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus "Funciones" previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, del Acuerdo.
 3. Por probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad; e investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia.
- Dicho supuesto o supuestos deberán ir acompañados de una justificación fundamentada en las "Funciones" del CEPCI o en algún otro precepto aplicable al Acuerdo.
- La justificación deberá enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI.
- La operación, funcionamiento y organización de los Subcomités o Comisiones permanentes o temporales deberá ser regulada en las Bases específicas. En dichas bases deberá constar lo siguiente con relación a este apartado:
 1. Compromiso de que los miembros temporales electos para conformar el Subcomité o Comisión permanente o temporal deberán participar de manera activa a fin de que su criterio contribuya al mejoramiento de la toma de decisiones.
 2. Acta de conformación del Subcomité o Comisión permanente o temporal. En dicha acta deberá constar la fecha de sesión del CEPCI en la que se acordó la creación de dicha subcomisión o comisión. Así mismo se deberán señalar los nombres y cargos de los tres o más miembros temporales electos para conformar dicha Subcomisión o Comisión permanente o temporal, así como la justificación de la elección de dichos miembros.
 3. Titularidad de la Secretaría del subcomité o comisiones: Corresponderá al Secretario Ejecutivo.
 4. Reuniones de trabajo: se realizarán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.
 5. Frecuencia de las reuniones: las que determine el CEPCI
 6. Plan Anual de Trabajo: Derivado del supuesto que haya ameritado la creación del subcomité o Comisión permanente, éste deberá elaborar un PAT que contenga, cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga presto llevar a cabo.



7. Informe de actividades: Deberá presentarse cuando el CEPCI lo solicite o:
- Con objeto temporal: Cuando haya dejado de existir el objeto o supuesto que motivó a la creación del Subcomité o Comisión permanente o temporal.
 - b. Con objeto permanente: De manera anual al CEPCI en sesión ordinaria o extraordinaria.

El informe deberá contener cuando menos:

- Nombre y cargo de miembros que conformaron o conforman la Subcomisión o Comisión.
- Desglose y descripción de las actividades desarrolladas en el marco del objeto temporal o permanente con el que se creó la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
- En su caso, grado de avance de cada actividad específica desarrollada.
- Resultados obtenidos o esperados en el marco de la existencia de la Subcomisión o Comisión permanente o temporal.
- ✓ En el caso del tercer supuesto, se deberá incluir lo siguiente:
 - ✓ Número de folio o expediente de la queja o denuncia atendida
 - ✓ Número de entrevistas realizadas y objeto de cada una de ellas
 - ✓ Nombre de las personas a las que se entrevistó (opcional)
 - ✓ Constancia escrita de las entrevistas realizadas
 - ✓ Conclusiones a reportar al CEPCI

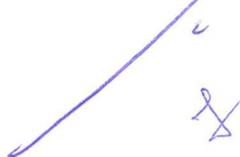
h. Avances y resultados: Se deberán presentar:

1. Cuando el CEPCI lo requiera
2. Cuando los avances ameriten un visto bueno o autorización por parte del CEPCI o,
3. De manera anual como parte integrante del Informe de actividades

4. Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses	
Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay Director de Administración y Finanzas	Presidente del CEPCI
Dr. Gabriel Alfredo Cortes Alcalá Director de Operaciones	Suplente del Presidente del CEPCI
Lic. Virginia Edith Sánchez Vargas Coordinadora de Procesamiento de Nómina	Secretaria Ejecutiva
Director de área:	
Dr. Edgar Efrén Lozada Hernández Director de Planeación Enseñanza e Investigación	Miembro Propietario Temporal





















Dra. Esperanza García Moreno Directora Medica	Miembro Propietario Temporal Suplente
Subdirector de área	
Dr. Javier Moisés Castellanos Martínez Subdirector de Servicios Clínicos	Miembro Propietario Temporal
Lic. Ana Lucia Rocha Gutierrez Subdirección de Atención al Usuario	Miembro Propietarioa Temporal Suplente
Jefe de departamento	
Lic. Adriana Gutiérrez Hernández Coordinadora de Capacitación de RRHH	Miembro Propietario Temporal
Lic. Lidia Barajas Estrada Jefe de Departamento de Organización y Métodos	Miembro Propietario Temporal Suplente
Operativos	
C. Luis Fernando Samperio Vázquez Coordinador de Prestaciones y Servicios	Miembro Propietario Temporal
Lic. Edgar Francisco Aranda Romero Apoyo Administrativo en Salud A7	Miembro Propietario Temporal
Lic. José Luis Palafox García Soporte Administrativo D	Miembro Propietario Temporal Suplente
Dr. Rodolfo Zavaleta Antúnez Médico Especialista	Miembro Propietario Temporal Suplente
Dr. Héctor Manuel Sánchez López Jefe de Servicio de Nefro - Urología	Miembro Propietario Temporal Suplente
Lic. María del Pilar Morales Pérez Cordinacion de Administración de Personal	Miembro Propietario Temporal Suplente
Asesores	
Lic. José Asunción Hernández Márquez	Jefe de Departamento Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos
Lic. Manuel Méndez Hernández	Jefe de Departamento Adscrito al Área de Quejas
L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera	Subdirectora de Recursos Humanos
Asesores	
Lic. Marisol Medina Medina Enfermera General Titulada C	Persona Asesora
Ing. Ezequiel Mendez Romero Soporte Administrativo D	Persona Asesora
Lic. Estrella Roxana Rivero Barrera Selección y Reclutamiento de Personal	Persona Consejera

Handwritten signature

I. Cláusula de confidencialidad

El que suscribe _____ (Nombre completo del miembro del Comité) _____ (puesto que ocupa en la institución) y _____ (nombramiento que tiene en el Comité) me comprometo de manera expresa para que, durante mi encargo como miembro permanente en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, así como después de haber concluido mi nombramiento en el comité, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas información concerniente relacionada con mi desempeño en el Comité, comprometiéndome así, a resguardar, mantener la confidencialidad y no hacer mal uso de los documentos, expedientes, reportes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, orientaciones, recomendaciones, notas, memorandos, archivos físicos y/o electrónicos, estadísticas o bien, cualquier otro registro o información que se documente en ejercicio de las facultades y determinaciones, a que tenga acceso en mi carácter de miembro del Comité instalado bajo la responsabilidad del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, así como a no divulgar, distribuir o comercializar con los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de mis funciones dentro del Comité, ni utilizar tal información en interés propio o de familiares y/o amigos, lo anterior derivado de las quejas, delaciones o denuncias a las que tenga acceso o conocimiento.

Por lo anterior, y teniendo el pleno conocimiento de que, en caso de no dar cumplimiento a la presente estipulación de confidencialidad, se estará acorde a la sanciones civiles, penales o administrativas que procedan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal De Responsabilidades de Los Servidores Públicos en correlación con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el Código Penal Federal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

En razón de lo expuesto, se suscribe al amparo de lo dispuesto en la Guía y el Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

FIRMA DE CONFORMIDAD
NOMBRE COMPLETO
CARGO Y/O FUNCIÓN EN EL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

