



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO**

ABRIL, 2018



**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERESES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO**

ABRIL, 2018

Derechos reservados
Segunda edición abril 2018
Gobierno del Estado de México
Secretaria de Salud
Instituto de Salud del Estado de México
E-mail: webmasterisem@salud.gob.mx
Independencia Ote. 1009
Colonia Reforma
C.P. 50070
Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.
La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización de ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDÍCE

	PÁG.
Presentación.....	5
I. Aprobación.....	6
II. Antecedentes.....	7
III. Base Legal.....	8
Capítulo Primero Disposiciones Generales.....	10
Capítulo Segundo Del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses	12
IV. Validación.....	21
Hoja de Actualización.....	23
Créditos.....	24

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

Los presentes Lineamientos Específicos de Operación y Funcionamiento documentan la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura de organización, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este órgano colegiado.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria No. 226, se aprobaron los presentes **“Lineamientos Específicos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México”** el cual contiene la información referente a la operación y funcionamiento del mismo.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
11 DE JUNIO DE 2018	ISE/226/008

Lic. Fernando García Zamarrón
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM
(RUBRICA)

II. ANTECEDENTES

El 30 de noviembre de 2015, fue publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el Acuerdo del Ejecutivo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para integrar los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, en el artículo Único, numeral Segundo, establece que el Código de Ética y las Reglas de Integridad regirán la conducta de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares en la Administración Pública Estatal.

En este sentido, el entonces Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció acciones para consolidar en el ámbito estatal y municipal las reformas en materia de transparencia y anticorrupción, impulsando a través de la Secretaria de la Función Pública una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

Las acciones que establece el Acuerdo tiene como objeto expedir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio del empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de intereses para fomentar cambios de manera individual y en su conjunto, asuman una cultura ética y de servicio.

En cumplimiento al Acuerdo, este Organismo, conformó el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México y los Lineamientos Específicos para la Operación y Funcionamiento del mismo.

III. BASE LEGAL

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
3. **Ley General de Salud y sus Reglamentos.** Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
4. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.** Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
5. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
6. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
7. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
8. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.** Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
9. **Código Administrativo del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
10. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
11. **Reglamento de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
12. **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.

13. **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
14. **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.** Gaceta del Gobierno, 30 de noviembre de 2015.
15. **Código de Conducta del Instituto de Salud del Estado de México.** Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense, 31 de octubre de 2016.
16. Demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán aplicados por los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud, quienes deberán de actuar con reserva, discreción y ajustarán sus determinaciones a los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

3. GLOSARIO

- I. **Acuerdo:** Documento mediante el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- II. **Código de Conducta:** Documento emitido por el titular de la dependencia a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- III. **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México que se describe en el Acuerdo.
- IV. **Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México:** Órgano constituido al interior del Instituto, para llevar a cabo actividades de ética y de prevención de conflicto de intereses.

- V. Conflicto de Intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.
- VI. Delación:** Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- VII. Instituto:** Instituto de Salud del Estado de México.
- VIII. Lineamientos:** Lineamientos Específicos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México.
- IX. Lineamientos Generales:** Normatividad emitida en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
- X. Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

4. ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ

Se establece el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México, como la instancia que regirá la conducta de los servidores públicos de este organismo, conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y el Código de Conducta del propio Instituto.

5. INTEGRACIÓN

El Comité de Ética estará integrando de la siguiente manera:

- I. Presidente:** Titular del Organismo.
- II. Secretario Técnico:** Un jefe de unidad.
- III. Vocales:**
 - 1) Un coordinador
 - 2) Un director de área
 - 3) Un subdirector
 - 4) Un jefe de departamento
 - 5) Un delegado administrativo
 - 6) Un enlace
 - 7) Un operativo

Quienes tendrán derecho a voz y voto.

Cada miembro propietario electo tendrá un suplente que asistirá en su ausencia, únicamente en casos excepcionales.

Los suplentes no podrán delegar sus funciones nombrando otro suplente.

La elección de los miembros propietarios y suplentes se llevará a cabo mediante la votación que el personal del organismo realice cada dos años en el último bimestre del año.

Los integrantes del Comité, deberán de ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, durarán en su encargo dos años y deberán de tener una antigüedad laboral mínima de un año en el Instituto.

IV. Asesores del Comité:

- 1) Unidad de Contraloría Interna.
- 2) Unidad Jurídico Consultiva.
- 3) Subdirección de Recursos Humanos.

Los asesores asistirán a las sesiones del Comité, cuando este así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención, para los que fueron convocados.

El o la Responsable Estatal del Programa de Violencia e Igualdad de Género en Salud se integrará al Comité como invitado permanente, en representación de la Unidad de Género del Instituto, quien contará únicamente con voz.

6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre del año, el Programa Anual de Trabajo del Comité, mismo que se enviará a la Secretaría de la Contraloría dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- III. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- IV. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de

- Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados.
- V. Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
 - VI. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
 - VII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.
 - VIII. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un procedimiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o de los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
 - IX. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, de las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
 - X. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.
 - XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los Derechos Humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, en el cual le permita a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas se deban observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.
 - XII. Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.
 - XIII. Dar vista al órgano de control interno de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable.

- XIV. Gestionar reconocimientos o premios para las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos.
- XV. Presentar en el mes de enero, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente un informe anual de actividades, este informe se difundirá de manera permanente, previa la autorización del Comité, se publicará en la página web del Instituto.
- XVI. Establecer las comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.
- XVII. Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas.
- XVIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES DEL COMITÉ

- I. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo que apruebe el propio Comité;
- II. Las convocatorias deberán hacerse por el Secretario Técnico de forma escrita mediante documento impreso o por correo electrónico, acompañada de la carpeta con la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en la sesión, con una anticipación de cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles cuando se trate de sesiones extraordinarias;
- III. El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria, en cualquier momento, o por solicitud de cualquier integrante del Comité, quienes tendrán que realizar la solicitud por escrito al Presidente con las razones para su petición y la documentación soporte necesaria;
- IV. En las sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto por el cual fue convocada dicha sesión;
- V. Para poder realizar las sesiones, se deberá contar con la asistencia mínima de cinco miembros propietarios o suplentes; sin la presencia del Presidente, Secretario Técnico, no podrán llevarse a cabo las sesiones,

- aún y cuando estén presentes todos los miembros propietarios temporales del Comité;
- VI. Los acuerdos y determinaciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes;
 - VII. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, se someterá a consideración de los integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias;
 - VIII. Previamente a la sesión ordinaria del Comité, los integrantes deberán remitir al Secretario Técnico, los asuntos que consideren deban ser tratados en la sesión con su soporte documental correspondiente, a fin de que sean integrados al Orden del Día;
 - IX. En el apartado de Asuntos Generales del Orden del Día, sólo podrán ser tratados asuntos de carácter informativo;
 - X. El Secretario Técnico deberá levantar un acta, para dar fe y legalidad a las sesiones del Comité.

8. DE LA CANCELACIÓN DE LAS SESIONES

- I. Cuando exista causa debidamente justificada, derivada de caso fortuito o fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente;
- II. Cuando no exista quórum legal;
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural, que haga imposible su realización o continuación, y
- IV. En caso de cancelación o suspensión de la sesión, quienes hayan asistido a esta acordarán la siguiente fecha de sesión.

9. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos.
- II. Nombrar al Secretario Técnico del Comité;

- III. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, por su conducto o a través del Secretario Técnico;
- IV. Presidir las sesiones del Comité;
- V. Declarar el quórum legal para sesionar, previa verificación con el Secretario Técnico de la asistencia de los miembros;
- VI. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad
- VII. Convocar a sesiones extraordinarias a través del secretario Técnico, cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos que establece el apartado 7 numeral III, de los presentes Lineamientos;
- VIII. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- IX. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación
- X. Presentar a la Secretaria de la Contraloría, informes anuales de avance;
- XI. Someter a consideración del Comité las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
- XII. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité;
- XIII. Vigilar que la normativa se aplique correctamente, y
- XIV. Las demás que le confieran.

10. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación;
- II. Verificar que se integre el quórum para cada sesión del Comité;
- III. Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones del Comité;
- IV. Presentar al Comité el orden del día para su aprobación;
- V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.

- VI. Recabar las votaciones.
- VII. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- VIII. Coordinar el envío de la convocatoria y la documentación respectiva, a los integrantes del Comité y a los invitados especiales, en su caso;
- IX. Brindar los apoyos logísticos que requiera el Comité para celebrar sus sesiones;
- X. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- XI. Redactar y turnar a firma a los integrantes del Comité las actas de las sesiones;
- XII. Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité de acuerdo con sus facultades;
- XIII. Difundir y dar seguimiento a los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- XIV. Las demás que le confieran.

11. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Participar en los debates.
- IV. Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- V. Firmar las actas de las sesiones y la lista de asistencia;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité;
- VII. Emitir su voto en los temas tratados en las sesiones del Comité que lo requieran, y

VIII. Las demás que le confieran.

12. DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- I. Asistir a las sesiones del Comité en calidad de asesor, cuando éste así lo acuerde y contara sólo con voz.
- II. Emitir opiniones o comentarios en el ámbito de su competencia, que tenga injerencia con los asuntos a tratar;
- III. Firmar las actas de las sesiones y la lista de asistencia;
- IV. Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente;

13. DE LA DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

14. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ.

Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el Comité a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- VII. Asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité; y
- VIII. Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.

IV. VALIDACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL ISEM

PRESIDENTE

Dr. Gabriel J. O´Shea Cuevas
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DEL ISEM
(RUBRICA)

PRESIDENTE SUPLENTE

Dr. Carlos Esteban Aranza Doniz
COORDINADOR DE SALUD
(RUBRICA)

SECRETARIO TÉCNICO

Mtro. Carlos Ocaña Ponce
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RUBRICA)

VOCALES

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
(RUBRICA)

Dr. Ángel Salinas Arnaut
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RUBRICA)

Mtro. Julio Cesar Meza Grene
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
LA BENEFICENCIA PÚBLICA
(RUBRICA)

Dr. José Abel Orozco Mendieta
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL
(RUBRICA)

**Lic. Norma Verónica Almeyda
Miranda**
ADMINISTRADORA DEL HOSPITAL
MUNICIPAL XALATLACO "MARIANO
MATAMOROS"
(RUBRICA)

Mtro. José Alfredo Colín Salazar
ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE
PRECIOS UNITARIOS
(RUBRICA)

Dr. Francisco Ronquillo Carrasco
SUPERVISOR MÉDICO DEL PROGRAMA
SALUD MATERNA
(RUBRICA)

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Lineamientos Específicos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México.

Primera edición, mayo 2016.

Segunda edición, abril 2018.

CRÉDITOS

Lineamientos Específicos para la Operación y Funcionamiento de Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto de Salud del Estado de México.

Responsable de su elaboración:

- ✦ *Comité de Ética y de Prevención de Conflicto e Intereses del ISEM.*

Responsable de su integración:

- ✦ *Mtro. Carlos Ocaña Ponce.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.*
- ✦ *Lic. Elizabeth Catalina García Juárez.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.*

Toluca, México

Abril, 2018