
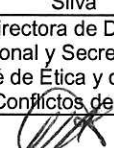
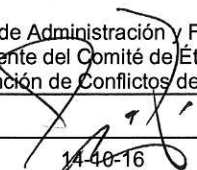
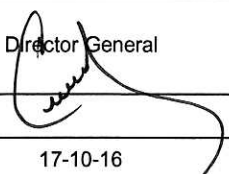
	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 1 de 13

Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Establecer la guía de acción para la recepción y atención de denuncias que se presenten en el Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés, por el presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta institucional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública UEEPCI.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Difundir, a través de los medios disponibles, el presente procedimiento.
- Calificar los miembros del comité, en sesión ordinaria o extraordinaria la denuncia de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✓ No competencia del Comité para conocer de la denuncia.
 - ✓ Atender la denuncia por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Normas de Integridad y/o al Código de Conducta del Instituto.
- Informar al (a) Presidente (a) del Comité, en el caso de no competencia, a fin de que éste oriente a la persona promovente a presentar la denuncia a las instancias correspondientes.
- Hacer de conocimiento, de considerarse necesario, a otras instancias institucionales sobre la declinación de competencia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC).
- Entrevistar, en caso de ser competencia del Comité, al (a) Servidor (a) Público (a) involucrado (a); de considerarlo necesario, a los (as) testigos (as), así como al (a) promovente para allegarse de mayores elementos sobre los hechos que dieron origen a la denuncia.
- Hacer constar por escrito toda la información que se derive de las entrevistas, la cuales deberán estar sujetas a la cláusula de confidencialidad enunciada en el punto 3.2, primer apartado, de este procedimiento.
- Promover una conciliación entre las partes involucradas cuando la denuncia afecte únicamente al (a) promovente.

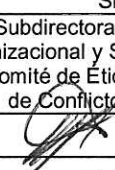
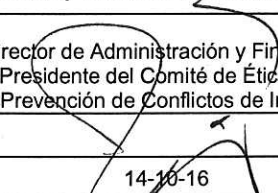
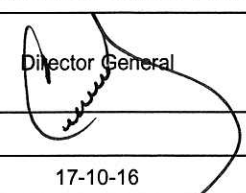
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16



	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 3 de 13

- Conformar el proyecto de resolución en sesión extraordinaria a efecto de elaborar las observaciones y/o recomendaciones relativas a la denuncia.
- Informar al (a) Presidente (a) y Secretaria (o) Ejecutiva (o) sobre el proyecto de resolución acordado.
- Emitir las recomendaciones a la persona denunciada en las que, de ser el caso, se inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Atender los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual"

3.2 Será responsabilidad del (a) Presidente (a) del Comité de Prevención y de Conflictos de Interés del Instituto, verificar que la Secretaria (o) Ejecutiva (o), cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Suscribir una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de información que se derive de las denuncias, del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia (promovente), de los terceros que les conste los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
- Recepcionar, por medios electrónicos y/o físicos, la denuncia presentada, constatando que venga acompañada del testimonio de un tercero mediante el formato "Denuncia" (9100-01).
- Asignar a la denuncia un número de expediente único y consecutivo, salvaguardando la información contenida en el mismo, verificando que cumpla con los siguientes requisitos:
 - ✓ Nombre del (a) promovente (opcional)
 - ✓ Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
 - ✓ Breve relato de los hechos
 - ✓ Datos del (a) servidor (a) público (a) involucrado (a)
 - ✓ Medios probatorios de la conducta
 - ✓ Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos
- Informar al (a) promovente, por única vez, la necesidad de subsanar alguna deficiencia u omisión que se haya detectado en la denuncia.
- Archivar el expediente como concluido en el caso de no contar con una respuesta relacionada al punto anterior, previa justificación al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Entregar al (a) promovente un acuse de recibo impreso o electrónico del formato "Denuncia" (9100-01) al momento de recibir la denuncia debidamente requisitada, especificando:
 - ✓ Fecha y hora de recepción
 - ✓ Relación de los elementos aportados por el (a) interesado (a)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16


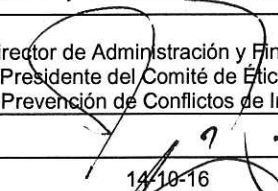
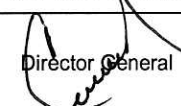
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	PROCEDIMIENTO	 <p>INPer</p>	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 4 de 13


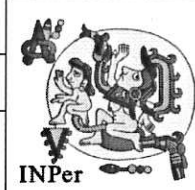
✓ Leyenda en la que se indique que el hecho de presentar la denuncia no otorga a la persona promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

- Enviar por correo electrónico el expediente con los elementos aportados a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y al Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.3 Será responsabilidad del (a) Presidente (a) del Comité, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

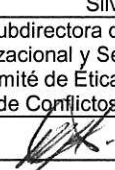
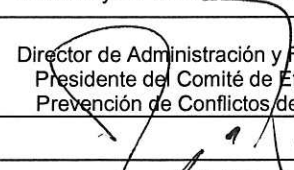
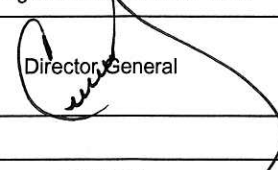
- Dar vista al Órgano Interno de Control en el caso de haberse determinado una responsabilidad administrativa del (a) Servidor (a) Público (a) involucrado (a).
- Solicitar al departamento de Relaciones Laborales que las recomendaciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés se incorporen al expediente del (a) Servidor (a) Público (a) involucrado (a).
- Emitir copia de la recomendación al (a) Jefe (a) inmediato (a); al (a) promovente, con copia a la Dirección de Área a la que esté adscrito (a) el (a) Servidor (a) Público (a) involucrado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 5 de 13


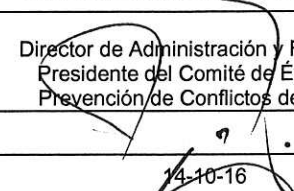
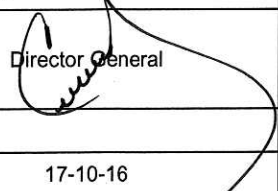
4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Promovente	1	Informa mediante escrito y/o correo electrónico, dirigido al (a) Secretaria ejecutiva del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito Correo Electrónico
	3	<p>No: Solicita al Promovente que subsane la denuncia. Regresa actividad No.2.</p> <hr/> <p>De no subsanarse las omisiones de la denuncia dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y elabora Acta de Sesión de la resolución de archivo.</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la denuncia Acta de la Sesión
Secretaria (o) Ejecutiva(o)	2	Recibe denuncia, asigna número de folio o expediente tres días hábiles posteriores a la recepción y verifica que cumpla los requisitos. ¿Procede?	
	4	Sí: Subsana en un periodo de 5 días hábiles la denuncia, emite acuse de recibo un día hábil posterior a que los requisitos de la denuncia estén completos mediante el formato "Denuncia"	<ul style="list-style-type: none"> 9100-01
	5	Informa al (a) Presidente del Comité, dos días hábiles posteriores a la emisión y recepción del acuse de recibo, sobre la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Expediente de la denuncia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

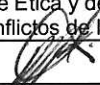
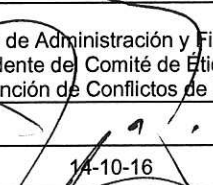
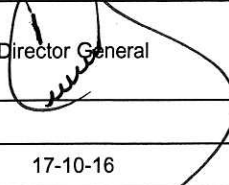
	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 6 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	6	Envía los documentos de la denuncia a los miembros del Comité y al Departamento de Asuntos Jurídicos.	
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	7	Revisa documentación durante los veinte días hábiles a partir de que se emita el acuse de recibo y califica la denuncia. ¿Es de competencia del Comité?	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión • Expediente de la denuncia • Informe al Órgano Interno de Control
	8	No: Orienta, el Presidente al promovente para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente. Termina procedimiento.	
	9	Sí: Atiende la denuncia (dentro de los veinte días hábiles a partir de que se calificó como procedente), allegándose de mayores elementos, entrevistando al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrevistas • Correos electrónicos solicitando informes y documentación • Expediente de la denuncia
	10	<p>Conforma el Comité (dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la entrevista) el proyecto de resolución y de recomendación e informa a Presidente según la medida correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Medidas Preventivas</p> <p>Afecta únicamente a promovente se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas.</p> <p>Determina un incumplimiento y una probable responsabilidad administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión del Subcomité • Expediente de la denuncia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

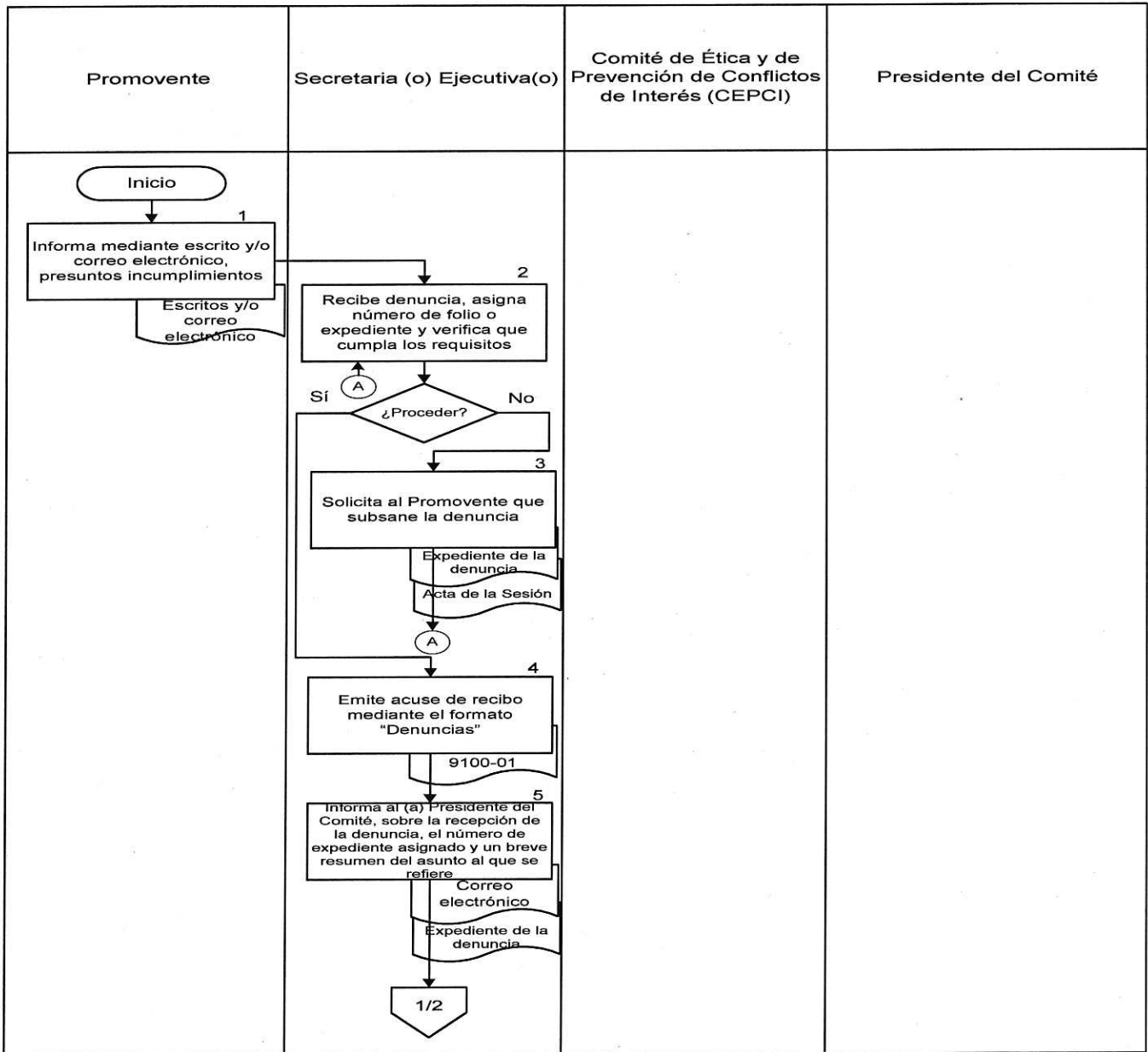
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	PROCEDIMIENTO	 <p>INPer</p>	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 7 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	11	Informa al Presidente del Comité sobre el proyecto de resolución y la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión Informe de acciones realizadas Proyecto de resolución por escrito
Presidente del Comité	12	Considera si hubo una probable responsabilidad administrativa, y da vista al Órgano Interno de Control.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Expediente de la denuncia
	13	Solicita al departamento de Relaciones Laborales que la recomendación se incorpore al expediente del (a) servidor (a) público (a) transgresor (a).	
	14	Notifica la resolución y recomendación, vía oficio, al promovente, al servidor público involucrado y al Jefe inmediato con copia al Director de área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de resolución y recomendación
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16


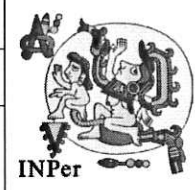
<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 8 de 13

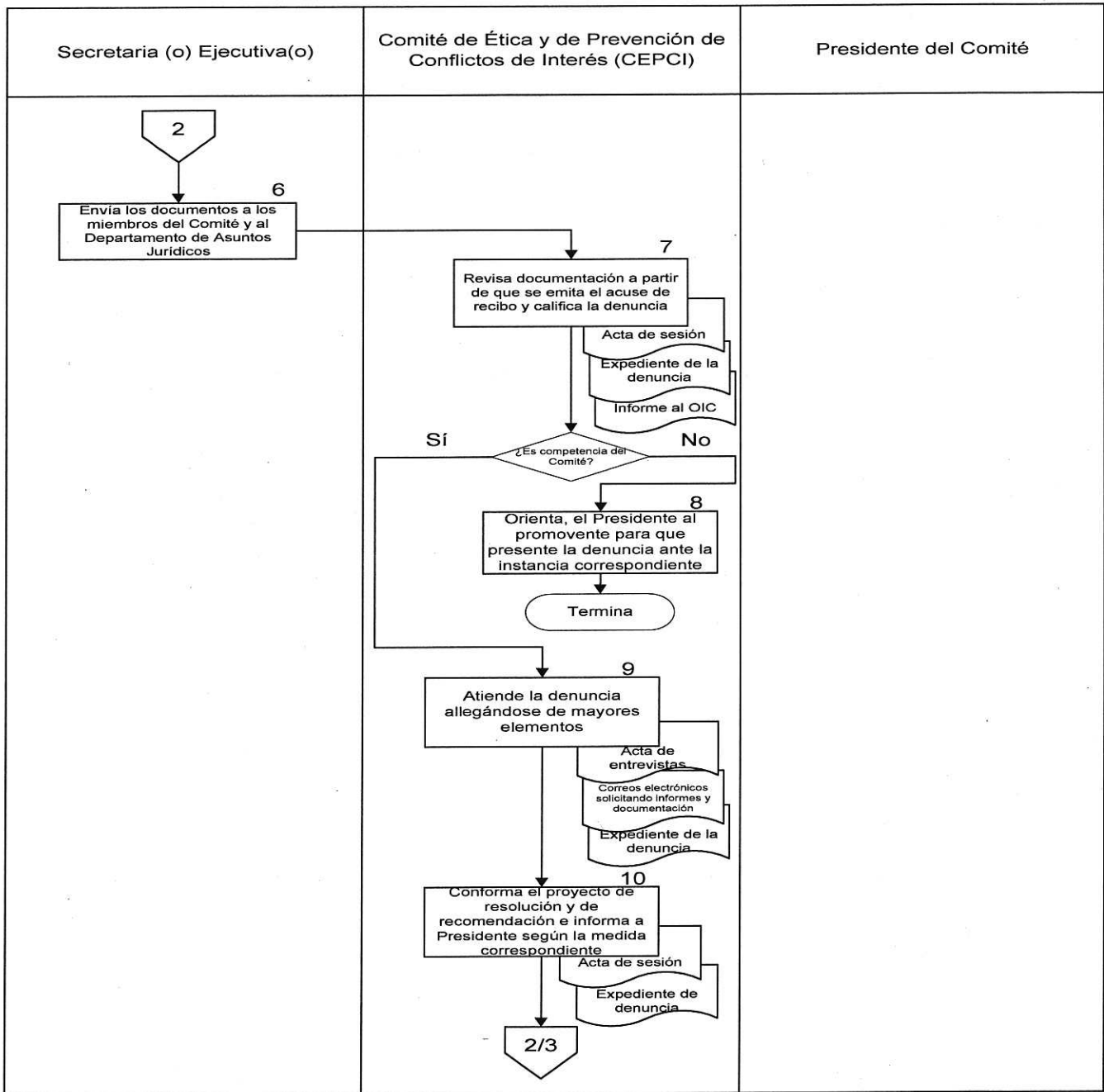
5.0 Diagrama de Flujo

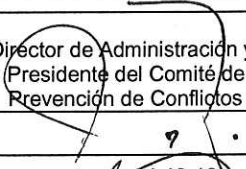




CONTROL DE EMISIÓN

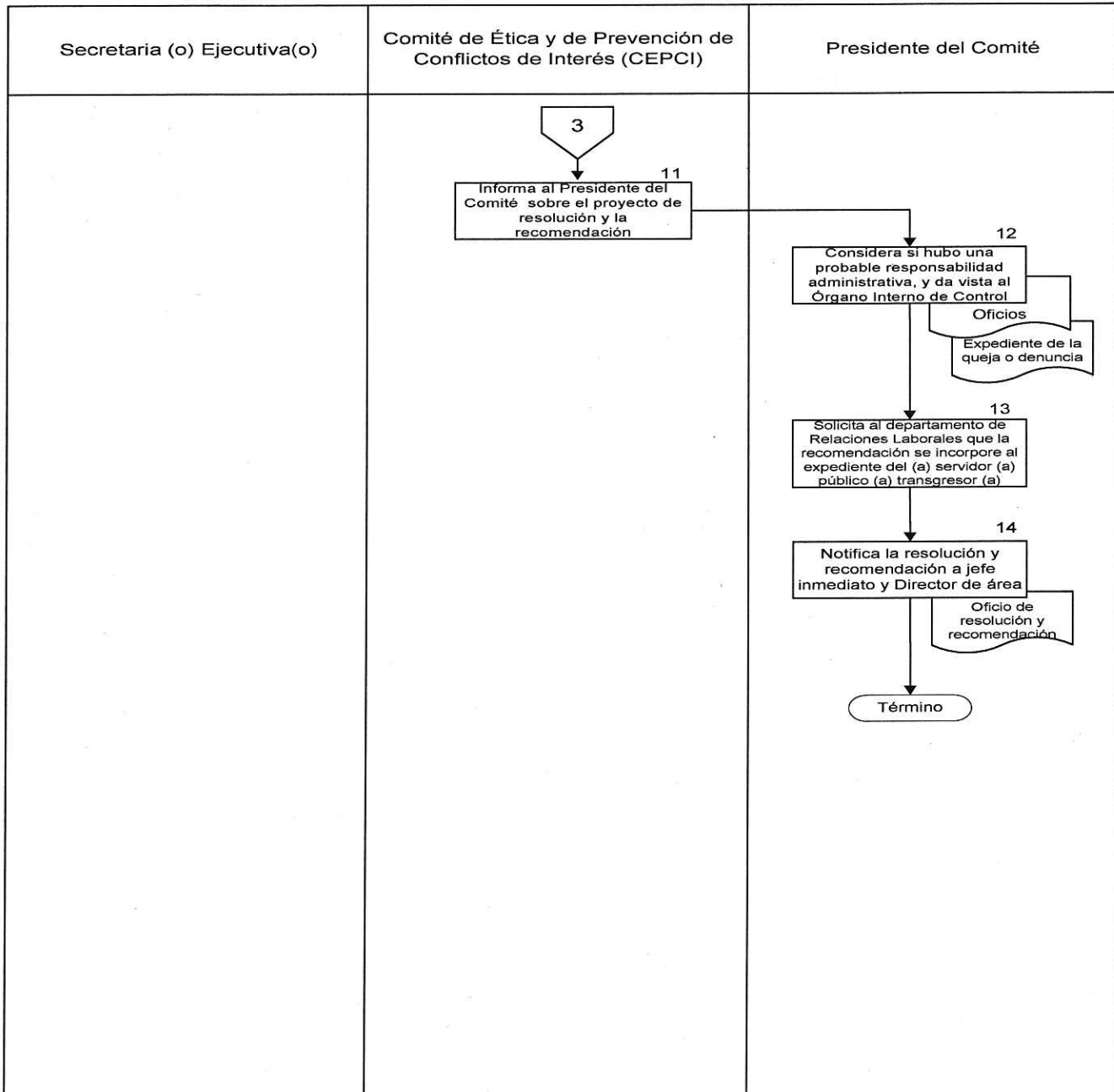
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

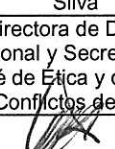
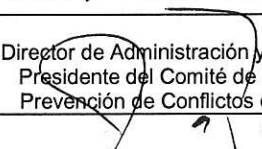

	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 9 de 13





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	PROCEDIMIENTO	 <p>INPer</p>	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 10 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	PROCEDIMIENTO	 <p>INPer</p>	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 11 de 13

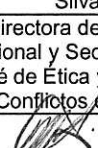
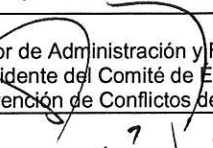
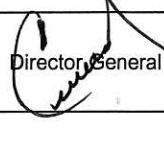
6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 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 Interés	No aplica
6.2 Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	No Aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/013 09-13
6.4 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	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Escrito	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.2 Correo electrónico	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.3 Expediente de la denuncia	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	No. de Expediente

CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO		 INPer	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.4 Acta de sesión	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.5 "Denuncia"	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	9100-01
7.6 Acuse de informe	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.7 Informe de acciones realizadas	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.8 Proyecto de resolución	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.9 Acuse de oficio de resolución	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	No. de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **ACUERDO.-** 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 Interés
- 8.2 **Bases.-** Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- 8.3 **Código de Conducta.-** Instrumento emitido por el Director General del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- 8.4 **Código de Ética.-** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 1
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 13 de 13

- 8.5 **CEPCI.-** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
- 8.6 **Denuncia.-** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta Institucional
- 8.7 **Promovente.-** Persona que promueve algo haciendo las diligencias conducentes para su logro
- 8.8 **Reglas de Integridad.-** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el ACUERDO.


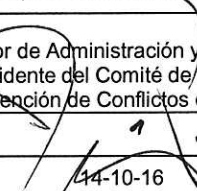
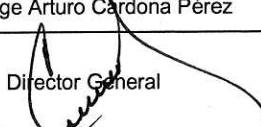
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	17-10-16	En cumplimiento 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, la 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 DOF el 2 de septiembre de 2016

10.0 Anexos

10.1 Denuncia

(9100-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Hernández Bastar	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	13-10-16	14-10-16	17-10-16

FORMATO DE DENUNCIA

Datos de la persona que presenta la denuncia		Folio:	(1)	Fecha:	(2)
Nombre Completo:	(3)				
Área de Adscripción:	(4)				
Teléfono y Extensión:	(5)	Domicilio:	(6)		
Correo Electrónico:	(7)				
Datos del/a Servidor/a Público/a contra quien se presenta la denuncia					
Nombre Completo:	(8)				
Cargo o Puesto:	(9)				
Narrativa de los hechos (explique brevemente y de forma clara y precisa el hecho o conducta)					
(10)					
Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos					
Nombre completo:	(11)				
Domicilio:	(12)				
Teléfono:	(13)				
Correo electrónico:	(14)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“DENUNCIA”

9100-01

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo del folio asignado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el presente formato
3	NOMBRE COMPLETO	El nombre completo de la persona que presenta la denuncia
4	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área de adscripción de la persona que presenta la denuncia
5	TELÉFONO Y EXTENSIÓN	Número telefónico y extensión en su caso
6	DOMICILIO	Calle, número (exterior e interior), colonia, y ciudad
7	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico para notificación y/o enviar información
8	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo del/a servidor/a público/a contra quien se presenta la denuncia
9	CARGO O PUESTO	Cargo o puesto del/a servidor/a público/a
10	NARRATIVA DE LOS HECHOS	Explicar brevemente y de forma clara y precisa el hecho o conducta
11	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos
12	DOMICILIO	Calle, número (exterior e interior), colonia, y ciudad
13	TELÉFONO	Número telefónico del testigo
14	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico para notificación y/o enviar información



FORMATO DE DENUNCIA

Datos de la persona que presenta la denuncia		Folio:		Fecha:	
Nombre Completo:					
Área de Adscripción:					
Teléfono y Extensión:			Domicilio:		
Correo Electrónico:					
Datos del/a Servidor/a Público/a contra quien se presenta la denuncia					
Nombre Completo:					
Cargo o Puesto:					
Narrativa de los hechos (explique brevemente y de forma clara y precisa el hecho o conducta)					
Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos					
Nombre completo:					
Domicilio:					
Teléfono:					
Correo electrónico:					