


	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 1 de 12

Recepción y atención de quejas y denuncias (Delación) 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 Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Establecer la guía de acción para la recepción y atención de quejas y denuncias (delación) 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, difundir, a través de los medios disponibles, el presente procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad del (a) Presidente (a) del Comité de Prevención y de Conflictos de Interés del Instituto, 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 quejas o denuncias, del nombre y demás datos de la persona que presente la delación (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 queja o denuncia presentada, constatando que venga acompañada del testimonio de un tercero (Formato....)
 - Asignar a la delación 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 3 de 12

- ✓ 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 queja o 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 el (a) promovente un acuse de recibo impreso o electrónico Formatoal momento de recibir la delación debidamente requisitada, especificando:
 - ✓ Fecha y hora de recepción
 - ✓ Relación de los elementos aportados por el (a) interesado (a)
 - ✓ Leyenda en la que se indique que el hecho de presentar la queja o denuncia no orrga 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 de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en sesión ordinaria o extraordinaria calificar la queja o denuncia de acuerdo a los siguientes criterios:
- ✓ No competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia
 - ✓ Atender la delación 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-0616	30-06-16



	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 4 de 12

- 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 delación 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 delación.
- Hacer constar por escrito toda la información que se derive de las entrevistas, la cuales deberá estar sujeta 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 delación afecte únicamente al (a) promovente.
- Conformar el proyecto de resolución en sesión extraordinaria a efecto de elaborar las observaciones y/o recomendaciones relativas a la delación
- 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.

3.4 Será responsabilidad del (a) Presidente (a) del Comité, en el caso de haberse determinado una responsabilidad administrativa del (a) Servidor (a) Público (a) involucrado (a):

- Dar vista al Órgano Interno de Control
- Solicitar al área de Recursos Humanos 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 al que esté inscrito (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 Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 5 de 12

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Término	Evidencia
Promovente	1	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Escrito dirigido al (a) Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Comité <input type="checkbox"/> Correo Electrónico: (poner correo de la Subdirección de Desarrollo)
Secretaria (o) Ejecutiva(o)	2	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos Si: Continúa con actividad número 6	<input type="checkbox"/> Tres días hábiles	<input type="checkbox"/> Expediente de queja o denuncia <input type="checkbox"/> Correo electrónico o, en su caso,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 6 de 12

		No: Solicita al Promovente que subsane la queja o denuncia		notificación al Promovente
Promovente	3	Si hay omisiones en la queja o denuncia las subsana	<input type="checkbox"/> Cinco días hábiles	<input type="checkbox"/> Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
Secretaria (o) Ejecutiva(o)	4	De no subsanarse las omisiones de la queja o denuncia en el término de tiempo, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Fin de Procedimiento	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Expediente de la queja o denuncia y Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja denuncia por no cumplir con los requisitos
Secretaria (o) Ejecutiva(o)	5	En caso de haberse subsanado las omisiones de la queja o denuncia emite Acuse de Recibo Formato ৗৗৗৗৗ	<input type="checkbox"/> Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos	<input type="checkbox"/> Formato recibido por el Promovente



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 7 de 12

Secretaria (o) Ejecutiva(o)	6	<p>Informa al (a) Presidente del Comité sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.</p> <p>Envía los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y al Departamento de Asuntos Jurídicos</p>	<input type="checkbox"/> Dos días hábiles a partir de la emisión y recepción del Acuse de Recibo	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Expediente de la queja o denuncia
-----------------------------	---	--	--	---



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Término	Evidencia
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	7	Califica la queja o denuncia: -Probable incumplimiento: Continúa con actividad No.8 -No competencia del Comité: Presidente orienta a Promovente para que presente delación ante la instancia correspondiente	Veinte días hábiles a partir de que se emita el acuse de recibo 5 días hábiles a partir de la calificación	<input type="checkbox"/> Acta de Sesión <input type="checkbox"/> Expediente de la queja o denuncia <input type="checkbox"/> Informe al Órgano Interno de Control
CEPCI	8	Atiende la delación, se allega de mayores elementos entrevistando al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente	Veinte días hábiles a partir de que se califica la delación como	<input type="checkbox"/> Actas de entrevistas <input type="checkbox"/> Correos electrónicos solicitando

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 8 de 12



			procedente	informes y documentación - Expediente de queja o denuncia
CEPCI	9	<p>Conforma el proyecto de resolución y de recomendación e informa a Presidente</p> <p>Medidas Preventivas: Afecta únicamente a promovente se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas.</p> <p>Determina un incumplimiento y una probable responsabilidad administrativa</p>	Diez días hábiles posteriores al término de las entrevistas	Acta de sesión del Subcomité Expediente de queja o denuncia
CEPCI	10	<p>Informa a Presidente del Comité sobre el proyecto de resolución y la recomendación</p>	<input type="checkbox"/> No	Acta de sesión Informe de acciones realizadas Proyecto de resolución por escrito
Presidente del Comité	11	<p>De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.</p> <p>Solicita al área de Recursos Humanos que la recomendación se incorpore al expediente del</p>	Cinco días hábiles	Oficios Expediente de la queja o denuncia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 9 de 12



		<p>(a) servidor (a) público (a) transgresor (a)</p> <p>Notifica la resolución y recomendación, vía oficio, al promovente, al servidor público involucrado y al Jefe inmediato con copia al Director General</p> <p>Fin del Procedimiento</p>		
--	--	---	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 10 de 12

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 11 de 12



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
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
Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 12 de 12

--	--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 13 de 12



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
- 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 **Delación.-** 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16

	PROCEDIMIENTO			INPer-DM-SGO-DTIA
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 3
	Recepción y atención de quejas y denuncias (delación)			Hoja: 14 de 12

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva	General y Dr. Martín Bastar Hernández	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	27-06-16	29-06-16	30-06-16