

	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 1 de 14

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

2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	 INPer Ética y Humanismo	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

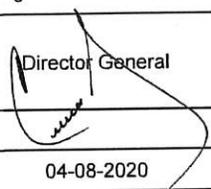
- 1.1 Establecer la guía de acción para la recepción y atención de denuncias que se presenten en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por el presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta 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 de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).

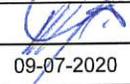
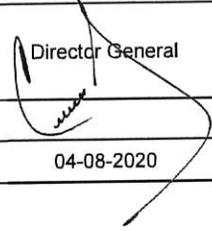
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

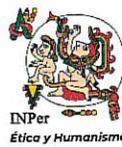
- 3.1 Será responsabilidad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Difundir, a través de los medios disponibles, el presente procedimiento.
 - Calificar la denuncia, en sesión ordinaria o extraordinaria de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✓ No competencia del Comité para conocer 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.
 - Delegar en la persona que preside el Comité, en el caso de no competencia, la responsabilidad de orientar 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, a la persona servidora pública involucrada; a la persona promovente, así como de considerarlo necesario, a las y los testigos, 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 de este procedimiento.
 - Promover una conciliación entre las partes involucradas cuando la denuncia afecte únicamente a la persona denunciante.
 - Conformar el proyecto de resolución en sesión extraordinaria a efecto de elaborar las observaciones y/o recomendaciones relativas a la denuncia.
 - Informar a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva del Comité sobre el proyecto de resolución acordado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 3 de 14

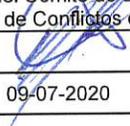
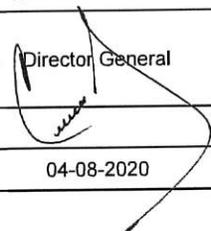
- Emitir las recomendaciones a la persona denunciante y a la persona denunciada en las que, de ser el caso, se incite a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta y/o se proponga una mejora tendiente a propiciar un clima laboral favorable.
- 3.2 Será responsabilidad de la Persona que ocupa el cargo en la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto, verificar que la Persona que ocupa el cargo en la Secretaría Ejecutiva, 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, de las y los terceros que les conste los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.
 - 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 la información requerida en el formato mencionado.
 - ✓ Datos de la persona denunciante
 - ✓ Persona servidora pública a quien denuncia
 - ✓ Motivo de la denuncia
 - ✓ Descripción de los hechos
 - ✓ Testigos
 - ✓ Otros elementos que sustenten la denuncia
 - Informar a la persona denunciante, 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 a la persona que promueva la denuncia 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/la interesado/a
 - ✓ De no ser admitida por el Comité, explicar motivo de NO procedencia
 - ✓ Nombre de la o el servidor público que recibe el formato de denuncia
 - ✓ Nombre y firma de la persona que ocupa el cargo de Secretaria (o) Ejecutiva (o)
 - ✓ Leyenda en la que se indique que el hecho de presentar la queja o 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, en su caso, a las personas asesoras, salvaguardando la confidencialidad de las partes involucradas. Resumen de los hechos y Sustento para la intervención del CEPCI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO	 <small>INPer Ética y Humanismo</small>	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 4 de 14

3.3 Será responsabilidad de la Persona que ocupa el cargo en la Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

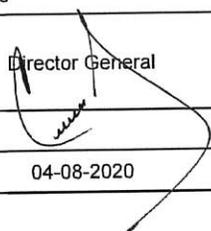
- Dar vista al Órgano Interno de Control en el caso de haberse determinado una responsabilidad administrativa de la persona servidora pública involucrada.
- Emitir copia de la recomendación a la persona que ocupa el cargo en la Jefatura de adscripción de las personas involucradas en la denuncia, con copia a la Subdirección y Dirección de Área de adscripción de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaría 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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 5 de 14

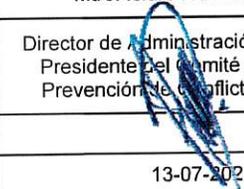
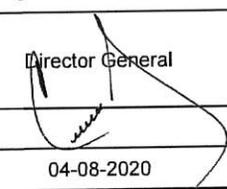
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Persona Promovente	1	Informa mediante escrito y/o correo electrónico, dirigido a la persona que ocupa el cargo en la Presidencia o Secretaria Ejecutiva del Comité, los hechos por 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
Persona que ocupa el cargo en la Secretaría Ejecutiva	2	Recibe denuncia, asigna número de folio o expediente tres días hábiles posteriores a la recepción y verifica que cumpla los requisitos. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la denuncia Acta de la Sesión 9100-01 Correo electrónico Expediente de la denuncia Orden del día sesión extraordinaria Correos electrónicos
	3	No: Solicita a la persona Promovente que subsane la queja o denuncia. Regresa actividad N° 2.	
		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. Termina procedimiento.	
	4	Si: Recibe la denuncia subsanada de la persona que denuncia dentro del periodo de 5 días hábiles, emite acuse de recibo un día hábil posterior a que los requisitos de la denuncia estén completos mediante el formato "Denuncia".	
	5	Informa a la Presidencia 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.	
	6	Coordina la logística por correo electrónico de la sesión extraordinaria del Comité, para presentación y calificación de la denuncia por parte de los miembros.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

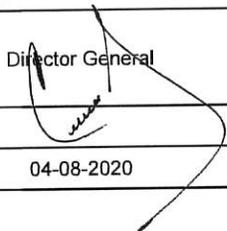
	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 6 de 14

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
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
	8	No: Orienta la persona que ocupa la Presidencia, a la o el promovente para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente. Termina procedimiento.	
	9	Si: Atiende la denuncia (dentro de los veinte días hábiles siguientes de que se calificó como precedente), y se forma una comisión para realización de entrevistas, a fin de allegarse de mayores elementos, con los testimonios de la persona servidora pública involucrada, de la persona promovente; y de ser necesario, de los testigos y las personas que ocupan el cargo de jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de entrevistas Correos electrónicos solicitando informes y documentación Expediente de la denuncia
	10	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 la Presidencia según la medida correspondiente. Medidas Preventivas Afecta únicamente a la persona promovente, se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas. Determina un incumplimiento y una probable responsabilidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión de resolución de denuncia Recomendaciones de la denuncia
Presidencia del Comité	11	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 Informe al Órgano Interno de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

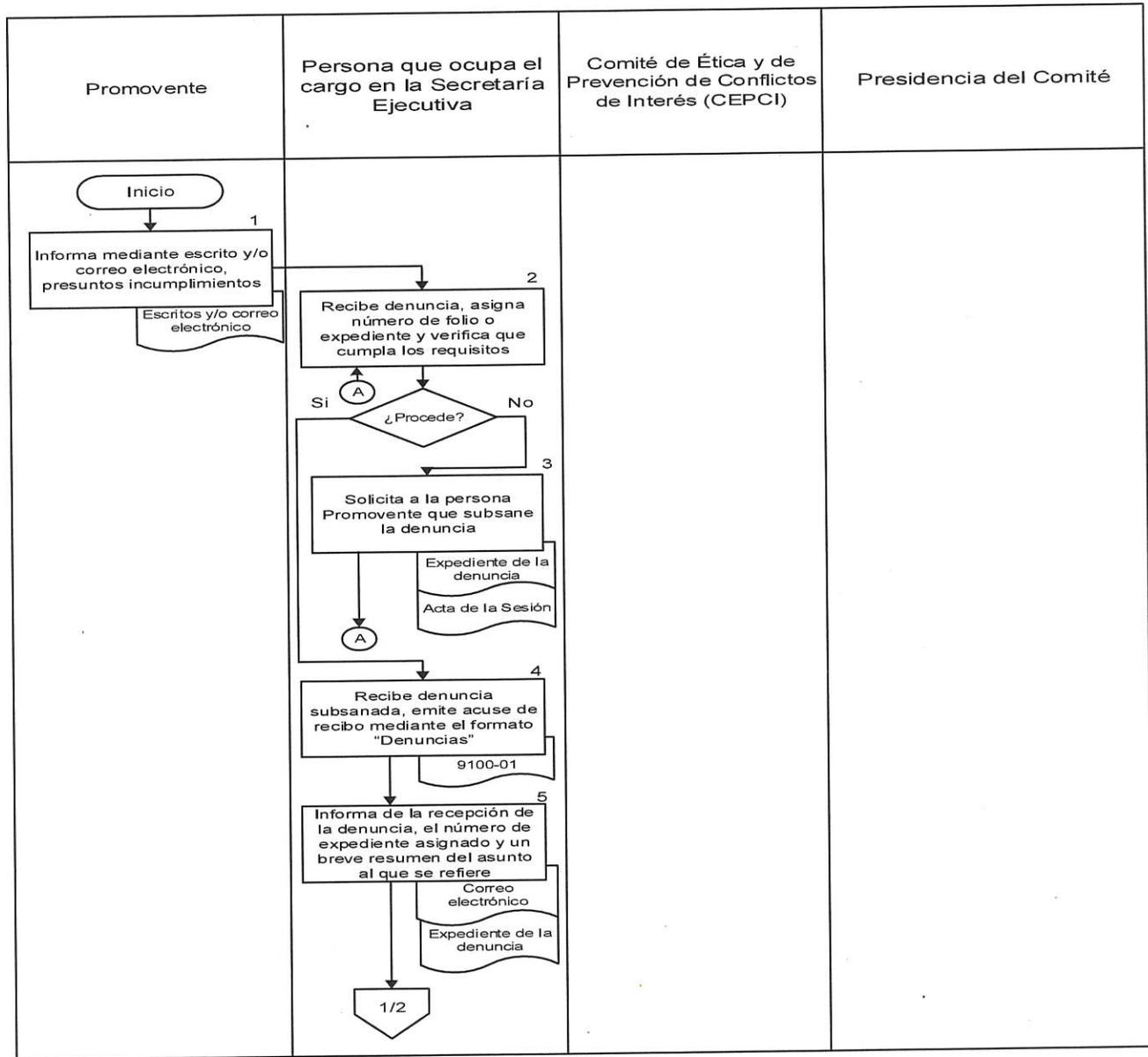
	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 7 de 14

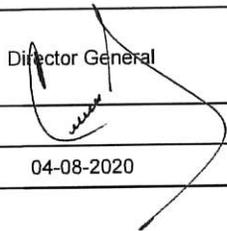
Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
	12	<p>Notifica la resolución y recomendación, vía oficio a las siguientes personas: promovente, servidora pública involucrada y quién ocupa el cargo de Jefe inmediato con copia a la Subdirección y Dirección de área correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de resolución y recomendación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaría 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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

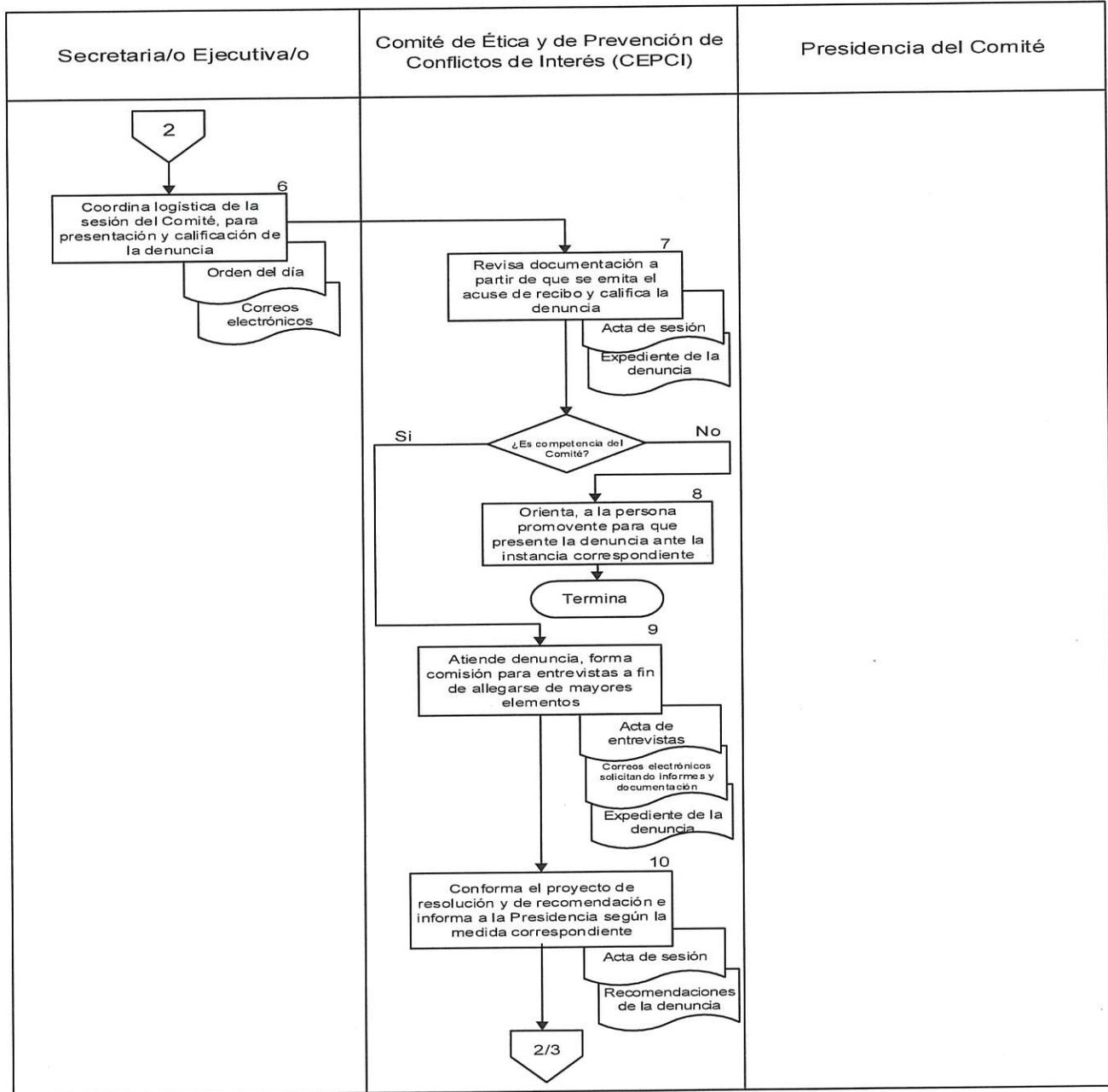
	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 8 de 14

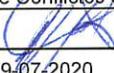
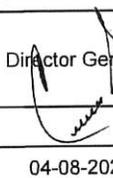
5.0 Diagrama de Flujo



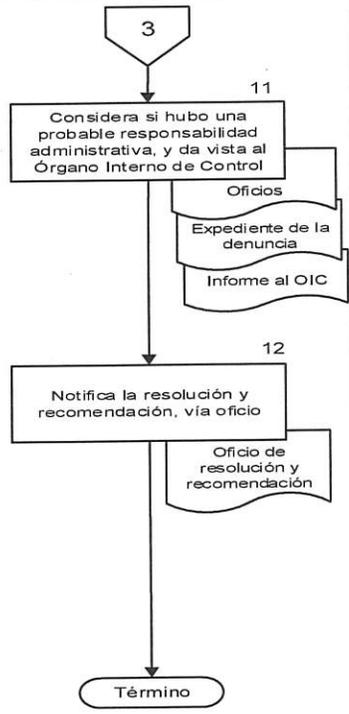
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General
Firma			
Fecha	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

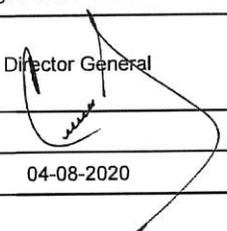
	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 9 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO		 INPer Ética y Humanismo	INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 10 de 14

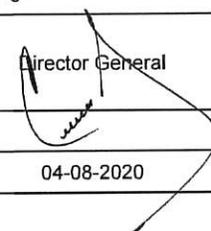
Persona que ocupa el cargo en la Secretaría Ejecutiva	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	Presidencia del Comité
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaría 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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

	PROCEDIMIENTO		INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 11 de 14

6.0 Documentos de referencia

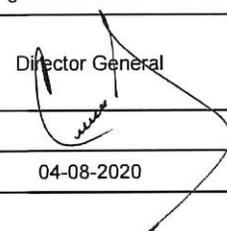
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para 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 denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	No Aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/013 09-13
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica
6.5 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 y su actualización publicada en el DOF el 22 de agosto de 2017	No aplica
6.6 ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el DOF el 11 de marzo de 2020	
6.7 PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual	No aplica
6.8 PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 12 de 14

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)	N° de Expediente
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 Orden del día de sesión extraordinaria	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.7 Actas de entrevistas	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.8 Acta de sesión de resolución de denuncia	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.9 Recomendaciones de la denuncia	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.10 Informe de acciones realizadas	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP
7.11 Oficio de resolución y recomendación	5 Años	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)	NP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

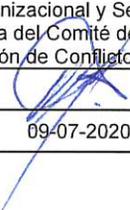
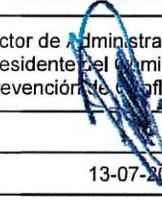
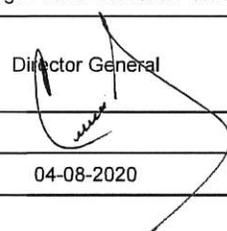
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 13 de 14

8.0 Glosario

- 8.1 Acuerdo.-** 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 y sus actualizaciones publicadas en el DOF el 22 de agosto de 2017 y del 5 de febrero de 2019.
- 8.2 Acuerdo del Código de Ética.-** Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 11 de marzo de 2020.
- 8.3 Bases.-** Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- 8.4 CEPCI.-** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 8.5 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
- 8.6 Código de Ética.-** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
- 8.7 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
- 8.8 Promovente.-** Persona que promueve algo haciendo las diligencias conducentes para su logro
- 8.9 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
0	22-07-16	Nueva creación. En cumplimiento del ACUERDO 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 20 de agosto de 2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaría 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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020

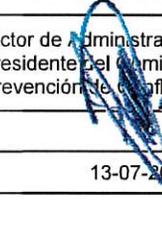
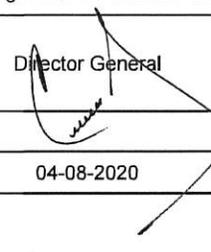
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO			INPer-CEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Rev. 2
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 14 de 14

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	27-05-19	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 y su modificación publicada en el DOF el 22 de agosto de 2017
2	04-08-20	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019; así como su reforma y adición publicada en el DOF el 11 de marzo de 2020.

10.0 Anexos

10.1 Denuncia

(9100-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Mtro. Isidro Hernández Díaz	Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Cargo-puesto	Subdirectora de Desarrollo Organizacional y Secretaría 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	09-07-2020	13-07-2020	04-08-2020



FORMATO DE DENUNCIA

La denuncia que usted está presentando será canalizada al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia. Por lo que no implica el derecho a exigir una determinada actuación por parte del mismo.

Fecha de recepción:		Folio	
DATOS DEL (A) DENUNCIANTE			
Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.			
¿Desea que su denuncia sea anónima?			SI ⁽¹⁾ <input type="checkbox"/>
NO <input type="checkbox"/>			
Nombre completo:			
Área de adscripción:		Extensión:	
Domicilio:			
Celular:		Correo electrónico:	
SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN DENUNCIA			
Nombre completo:			
Cargo o puesto:			
Área de adscripción:			
MOTIVO DE LA DENUNCIA			
Falta de respeto hacia usted			<input type="checkbox"/>
Uso inapropiado de lenguaje hacia usted, hacia compañeros y/o personas que solicitan algún trámite o servicio			<input type="checkbox"/>
Trato discriminatorio			<input type="checkbox"/>
Hostigamiento y/o Acoso (laboral, sexual, psicológico, físico)			<input type="checkbox"/>
Abuso de autoridad			<input type="checkbox"/>
Trato prepotente u hostil en la prestación de un trámite o servicio			<input type="checkbox"/>
Otro (especifique):			

(1) Los datos que proporcione sólo se utilizarán para efectos de registro en el expediente

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Fecha en que ocurrieron los hechos:

Lugar donde ocurrieron los hechos:

Hora aproximada:

Describa como ocurrieron los hechos (de ser insuficiente el espacio utilice una hoja anexa):

TESTIGOS

1. Nombre completo:

Domicilio:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

2. Nombre completo:

Domicilio:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

OTROS ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA DENUNCIA

¿Cuenta con documentos u otro tipo de evidencia que sustente su denuncia? (En caso afirmativo, favor de adjuntarlo a la presente denuncia)

SI

NO

RECIBIÓ:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“DENUNCIA”
9100-01

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes y año en que se recibe la denuncia <i>(llenado por el personal del CEPCI)</i>
2	FOLIO	El número consecutivo del folio asignado por personal del CEPCI
3	TIPO DE DENUNCIA	Señalar si desea que la denuncia sea anónima: SI o NO
4	NOMBRE COMPLETO	El nombre completo de la persona que presenta la denuncia
5	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área de adscripción de la persona denunciante
6	EXTENSIÓN	Número de extensión
7	DOMICILIO	Calle, número (exterior e interior), colonia, y ciudad para contactar al denunciante
8	CELULAR	Número del teléfono celular del denunciante
9	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico para notificación y/o envío de información a la persona que denuncia
10	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo del/a servidor/a público/a contra quien se presenta la denuncia
11	CARGO O PUESTO	Cargo o puesto del/a servidor/a público/a
12	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Especificar el área en donde se encuentra a quien se denuncia
13	MOTIVO DE LA DENUNCIA	Señalar la causa de la denuncia <i>(puede elegir una o varias)</i>
14	FECHA	El día, mes y año en que ocurrieron los hechos
15	LUGAR	Lugar de los hechos
16	HORA	Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos
17	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	Describir los hechos que suscitaron la denuncia, en tiempo, modo y lugar
18	NOMBRE COMPLETO <i>(TESTIGO 1)</i>	Nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos
19	DOMICILIO	Calle, número (exterior e interior), colonia, y ciudad
20	TELÉFONO	Número telefónico o extensión del testigo
21	CELULAR	Número telefónico de celular
22	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico para notificar y/o enviar información
23	NOMBRE COMPLETO <i>(TESTIGO 2)</i>	Nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos
24	DOMICILIO	Calle, número (exterior e interior), colonia, y ciudad
25	TELÉFONO	Número telefónico del testigo
26	CELULAR	Número telefónico de celular
27	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico para notificación y/o envío de información
28	ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA DENUNCIA	Presentar evidencia documental, auditiva, visual, etc. <i>(en su caso)</i>
29	RECIBIÓ	Nombre completo de quien recibe la denuncia <i>(llenado por el personal del CEPCI)</i>