



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**





**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

1.0 OBJETIVO

1.1 Contar con un instrumento que permita guiar a los servidores públicos en el ejercicio de sus derechos, para presentar alguna queja o denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. (CEPCI)

2.0 ALCANCE

2.1 Este procedimiento está aprobado por el CEPCI, y podrá ser modificado en atención a las necesidades propias del Comité de este Instituto Nacional de Salud, previa autorización de la mayoría de los miembros propietarios del mismo, considerando que el Presidente podrá aplicar en cualquier circunstancia el voto de calidad.

2.2 Es aplicable a los servidores públicos del Instituto de Neurología y Neurocirugía involucrados en la investigación de las quejas y denuncias presentadas ante el Comité.

2.3 Todos los documentos que se presenten e integren el expediente de una posible queja o denuncia y todos los datos personales que obren en el mismo se harán del conocimiento del Comité, serán manejados con estricta confidencialidad y de acuerdo a la cláusula de confidencialidad que será suscrita por el Comité en el citado expediente.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las quejas y denuncias deberán dirigirse al Director de Administración, como Presidente del Comité; podrán recibirse por correo electrónico o en forma física presentando la denuncia por escrito en la oficina de la Subdirección de Recursos Humanos, quien realiza las funciones de Secretariado Ejecutivo del Comité.

3.2 El denunciante deberá requisitar el formato de queja o denuncia (Anexo 1).



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

3.3 La Secretaria Ejecutiva verificará que la queja cuente con los elementos indispensables:

- Nombre (opcional)
- Área de adscripción
- Hechos referidos a un posible incumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad
- Que se presente acompañada del testimonio de un tercero
- En el supuesto de que la queja o denuncia presente alguna deficiencia, la Secretaria Ejecutiva podrá solicitar en una única ocasión que la o él solicitante la subsane.
- De no contar con respuesta de la o él interesado, el expediente se archivará como concluido.
- Los documentos solicitados para la atención de la queja o denuncia deberán ser presentados ante el CEPCI en un plazo máximo de 5 días hábiles.

3.4 Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una personal a quién le consten los hechos.

3.5 El expediente de la queja o denuncia contará con un número de folio.

3.6 Una vez registrada se entregará un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio asignado al expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia. El acuse incluirá la leyenda que informe al denunciante que, al haber presentado una queja o denuncia no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación al Comité.

3.7 Se llevará el registro de las quejas o denuncias que no cumplan los requisitos, y los motivos por lo que se dio por concluido y archivado el expediente.

3.8 Las quejas o denuncias serán atendidas por el CEPCI, en sesión ordinaria, y de requerirse en sesión extraordinaria.



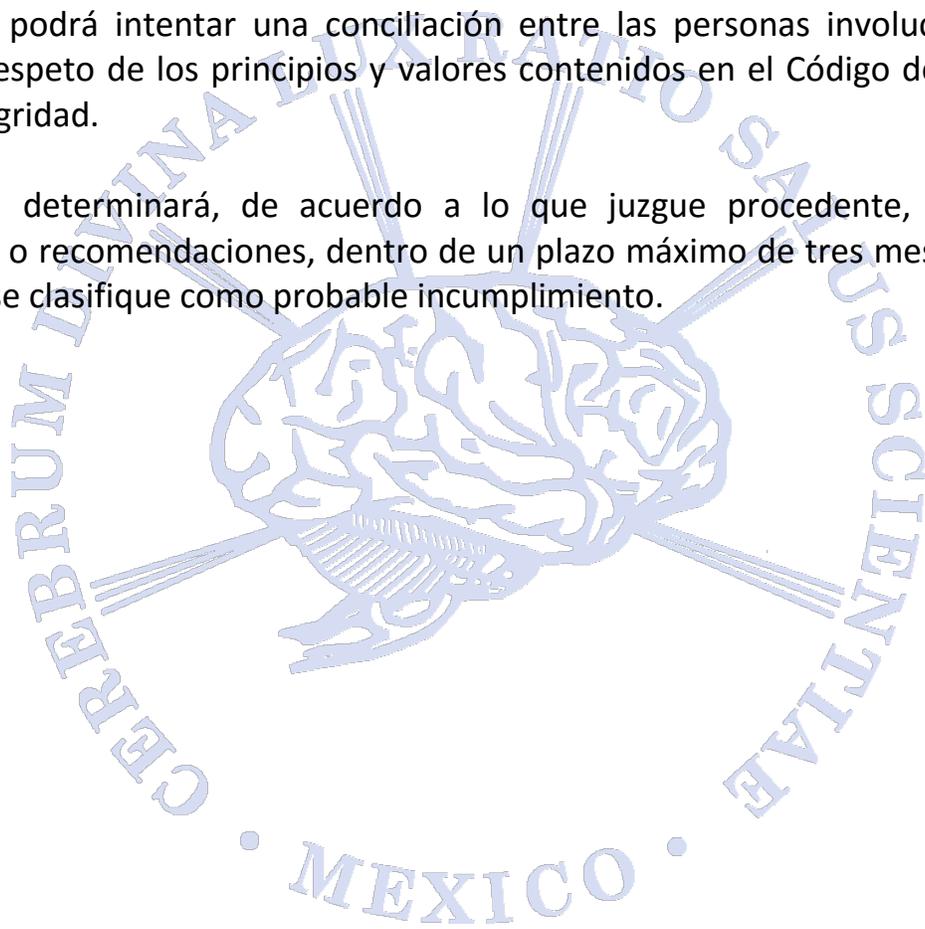
**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

3.9 Los miembros del CEPCI deberán dar cumplimiento a sus respectivas responsabilidades dentro de los plazos establecidos en el procedimiento, para la debida determinación de la queja o denuncia.

3.10 La o el servidor público involucrado, de estimarlo necesario será citado para entrevista por el Comité, así como los testigos y personas que presentó en la delación.

3.11 El CEPCI podrá intentar una conciliación entre las personas involucradas siempre orientada al respeto de los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

3.12 El CEPCI determinará, de acuerdo a lo que juzgue procedente, la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se clasifique como probable incumplimiento.





**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA
1. Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	Correo electrónico o escrito
2. Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio al Expediente de la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3. Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	3 días hábiles	Correo electrónico Expediente de la queja o denuncia
4. Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia las subsana.	5 días hábiles	Correo electrónico
5. Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	Expediente de la queja así como minuta de la sesión del Comité
6. Secretaria ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité a la Unidad de Integridad	Un día hábil	Correo electrónico Expediente de la queja
7. CEPCI	Califica la queja o denuncia	30 días hábiles	Acta de la sesión
8. Comité, subcomité, comisión permanente o temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión en la que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9. Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles	Correo electrónico Expediente de la queja o denuncia.



**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

10. Subcomité Comisión Permanente Temporal	o Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretaria Ejecutivo	20 días a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de entrevistas ✓ Correos electrónicos ✓ Correo al Secretario Ejecutivo ✓ Expediente de la queja o denuncia.
11. Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos, la resolución del subcomité.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico ✓ Expediente de la queja
12. Subcomité Comisión temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	no	Acta de la sesión
13. Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja deberá concluir en un máximo de tres meses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de la sesión ✓ Expediente de la queja o denuncia
14. Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al órgano interno de control	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Expediente de la queja o denuncia
15. Secretario ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico o en su caso oficio ✓ Expediente de la queja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5. OBSERVACIONES FINALES

La información manifestada en la presente guía está elaborada en base a los lineamientos del Acuerdo, con el fin de facilitar el cumplimiento del mismo.



6. GLOSARIO

6.1 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, 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.

6.2 Código de conducta: instrumentado emitido por la Directora General del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

6.3 CEPCI: siglas del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

6.4 Delación: la narrativa o denuncia 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.

6.5 Dependencias: las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos reguladores Coordinados, la Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

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

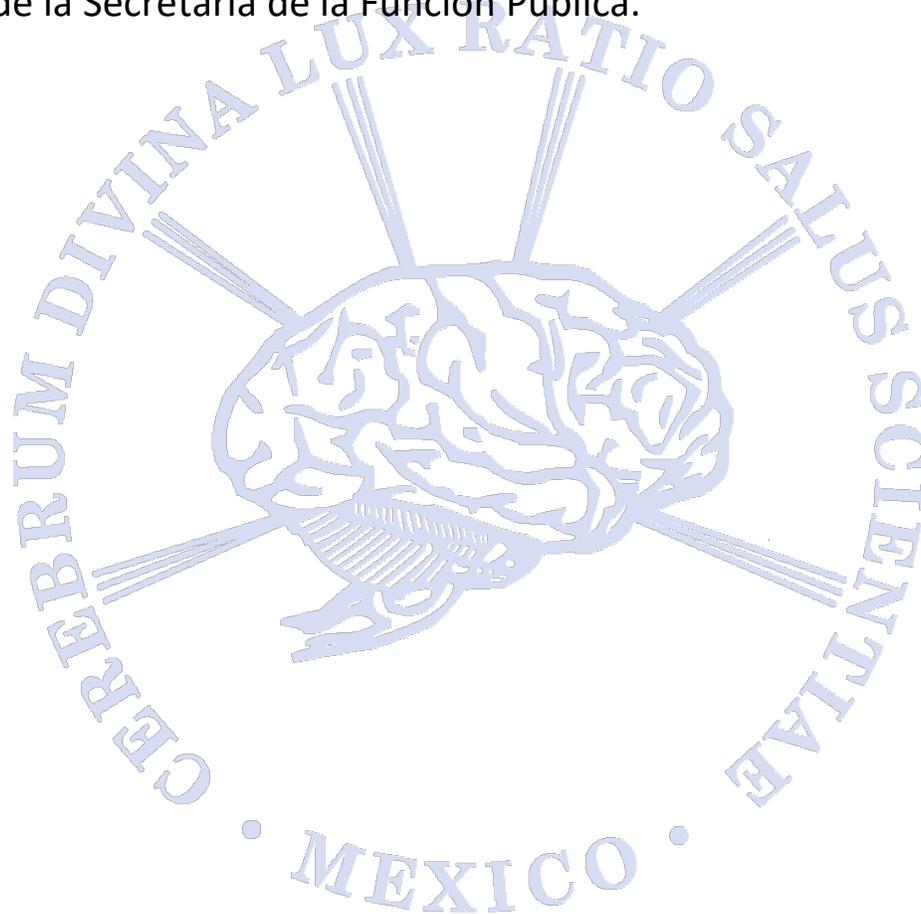
6.7 Lineamientos: lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de



Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

6.8 Reglas de Integridad: las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo antes descrito.

6.9 UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.





**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(CEPCI)
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS**

ANEXO 1

FORMATO DE QUEJA

DATOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA	
Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo Electrónico:
Breve Narración de los Hechos:	
Lugar de los Hechos:	
Fecha/Período	Firma

DATOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA EL QUE SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA	
Nombre:	
Área de Adscripción:	

DATOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO TESTIGO DE LOS HECHOS	
Nombre:	
Domicilio:	
Teléfono:	Correo Electrónico:
Breve Narración de los Hechos:	
Lugar de los Hechos:	
Fecha/Período:	Firma