



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
(CEPCI)  
PROTOCOLO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS**





## **PROTOCOLO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **AVISO AL PRESIDENTE E INTEGRANTES DEL CEPCI**

1. El o la Secretaria Ejecutiva del Comité por los medios expeditos, ya se electrónicos, o por oficio informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.
  - 1.1 Si el Presidente determina que es procedente, el o la Secretaria Ejecutiva turnará y hará del conocimiento del CEPCI el expediente original a efecto de que se agregue al orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria.
  - 1.2 Si la queja o denuncia no cubrió los requisitos de existencia, el o la Secretaria Ejecutiva deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la misma, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón por la que el expediente se clasificó como concluido para posteriormente archivarlo.
2. **TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS**
  - 2.1 El presidente informará por oficio a cada uno de los miembros del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia. Informando también de la necesidad de atenderla en sesión ordinaria o en su caso extraordinaria.
3. **MEDIAS PREVENTIVAS**
  - 3.1 Una vez que el CEPCI conozca el expediente podrá determinar las medidas preventivas que sean requeridas, si considera que las conductas descritas supongan conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.

### **4. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA**

- 4.1 Para calificar la queja o denuncia el CEPCI, podrá:



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
(CEPCI)  
PROTOCOLO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS**



4.1.1 Atenderla por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.

4.1.2 O bien determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

Observar los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso para la Atención de quejas, así como la verificación de los elementos indispensables de la persona que está emitiendo la queja.

4.1.3 En caso de que el Presidente considere que la delación no es competencia del Comité, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. El Presidente podrá decidir si se informa a otras instancias institucionales sobre la declinación de competencia y/o dar vista al [órgano Interno de Control].

## 5. ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI

5.1. Si el CEPCI considera que existe incumplimiento al Código de ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario también entrevistar a los testigos y/o a la persona que presentó la delación. Toda la información que se origine en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos, y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad (como se mencionó en el Procedimiento en la materia) que suscriben los miembros del CEPCI.

## 6. CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA LA QUEJA O DENUNCIA.

6.1. El CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros propietarios, para que realicen las entrevistas, quienes dejarán constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

## 7. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



7.1 Cualquier servidor público del Instituto deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles la documentación e informes que sean requeridos para llevar a cabo sus funciones a fin de resolver de la manera imparcial y eficiente la queja o denuncia.

7.2 En los casos que estén relacionados con conflicto de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

## 8. CONCILIACIÓN

8.1 Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI que la estén atendiendo, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de ética y en las Reglas de Integridad.

8.2 Si la conciliación no es procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité, dejando constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

## 9. RESOLUCIÓN

9.1 La resolución deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja. Sin embargo, la atención de la queja deberá concluirse dentro de un **plazo máximo de tres meses**.

## 10. EMISIÓN DE CONCLUSIONES POR PARTE DE LA CEPCI

10.1 El proyecto de resolución que elabore el CEPCI deberá considerar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas realizadas.

10.2 Se deberá precisar en el proyecto de resolución si se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta.

10.3 En sesión extraordinaria el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a fin de elaborar las observaciones o recomendaciones que correspondan.



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
(CEPCI)  
PROTOCOLO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS**



10.4 Será facultad del Presidente dar parte, en su caso a las instancias correspondientes.

### 11. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

En el supuesto de que se determine que si se configura un incumplimiento se procederá de la siguiente manera:

- El comité o el CEPCI determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, para que se inste al transgresor a dejar de realizar estas conductas.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del trabajador.
- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato y/o titular del área de adscripción de la o el transgresor.

### 12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | TERMINO        | EVIDENCIA  |
|-------------------------|---|----------------|--|
| 1) Promovente           | Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética.        | No             | Correo electrónico o escrito                                   |
| 1) Secretaria Ejecutiva | Asigna un folio a la denuncia   | 3 días hábiles | Expediente de la queja o denuncia                              |
| 2) Secretaria ejecutiva | En el supuesto de que la queja no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane. | 3 días hábiles | Correo electrónico<br>Expediente de la queja o denuncia        |
| 3) Promovente           | Si hay omisiones en la queja o denuncia las subsana                                   | 5 días hábiles | Correo electrónico   |
| 4) Secretaria Ejecutiva | En el supuesto de que no subsanen, archiva el expediente como concluido.              | no             | Expediente de la queja así como minuta de la sesión del Comité |



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
(CEPCI)  
PROTOCOLO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5) Secretaria ejecutiva                                       | Envía correo electrónico con los documentos de la queja  | Un día hábil   | Correo electrónico<br>Expediente de la queja                                       |
| 6) CEPCI  | Califica la queja o denuncia   | 30 días hábiles  | Acta de la sesión  |
| 7) Comité, subcomité, comisión permanente o comisión temporal | Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, se conforma una comisión temporal  | Se conforma en la misma sesión que se califica la denuncia         | Acta de la sesión  |
| 8) 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<br>Expediente de la queja o denuncia.                           |
| 9) Subcomité o comisión temporal                              | Explican al comité el proyecto de resolución   | 20 días a partir de la calificación                                | Actas de entrevistas<br>Correos electrónicos<br>Expediente de la queja o denuncia. |
| 10) 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.                 | Correo electrónico<br>Expediente de la queja                                       |
| 11) Subcomité, comisión temporal                              | Explican al comité el proyecto de resolución   | no   | Acta de la sesión  |
| 12) Comité  | Aprueba o modifica el proyecto de resolución   | La atención de la queja deberá concluir en un máximo de tres meses | Acta de la sesión<br>Expediente de la denuncia                                     |
| 13) Presidente del Comité                                     | De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al órgano interno de control  | 5 días hábiles   | Oficio<br>Expediente de la queja   |
| 14) Secretario ejecutivo                                      | Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico   | 5 días hábiles   | Correo electrónico<br>Expediente de la queja                                       |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |  |  |



### 13. OBSERVACIONES FINALES

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Acuerdo y para facilitar el cumplimiento del mismo. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que el CEPCI establezca el procedimiento más adecuado y eficaz.

### 14. GLOSARIO

14.1 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.

14.2 Código de Conducta: instrumentado emitido por la Directora General del Instituto, propuesto por los miembros del Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

14.3 CEPCI: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

14.4 Delación: la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

14.5 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.

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



14.7 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

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

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

