

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL  
 COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Quejoso	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	-Escrito -Denuncia electrónica
2) Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles	-Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Quejoso -Expediente de la queja o denuncia.
4) Quejoso	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles	-Correo electrónico o escrito del Quejoso
5) Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	No	-Expediente de la queja o denuncia -acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6) Secretario Ejecutivo	Se presenta la queja en la sesión del Comité, se le califica y se conforma la Comisión Investigadora.	En la sesión del CEPCI que corresponda, o en caso de que la sesión de la fecha sea muy alejada se turna a la comisión dentro de los siguientes cinco	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia

		días hábiles.	
7) Presidente del Comité	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Quejoso y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Quejoso -Expediente de la queja o denuncia
8) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Cuarenta días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Expediente de la queja o denuncia
9) El Quejoso	Podrá presentar su escrito de desistimiento de la delación hasta antes de que se emita la resolución de la queja.	Hasta antes de que se emita resolución	-Escrito
10) Secretario Ejecutivo	Una vez recibido el escrito de desistimiento de queja, notificará a todos los involucrados el desistimiento de la delación.	Cinco días hábiles a partir de la recepción del escrito de desistimiento	-Escrito de notificación
11) La Comisión Investigadora	En la sesión del Comité, la comisión presenta ante el resto de los miembros del Comité el resultado de las investigaciones y el proyecto de resolución de la queja.	Día de la sesión del CEPCI	-Proyecto y acta de la sesión
12) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución. En caso de que se estime una probable responsabilidad administrativa, se turnará al Órgano Interno de Control del Instituto.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia

		incumplimiento	
13) Comisión Investigadora	Envía a la Secretaria Técnica el proyecto final de resolución del asunto.	Cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité	-Por escrito o correo electrónico.
14) Secretario Ejecutivo	Recaba firmas de los miembros del Comité y notifica a la parte delatora y a los servidores públicos involucrados en el asunto, la resolución del Comité.	Diez días hábiles a partir de la recepción por parte de la Comisión Investigadora	-Por escrito o correo electrónico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**SEGUNDO:** El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, en su sesión celebrada el día 09 de septiembre del año 2016.

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

## HOJA DE FORMALIZACIÓN

Fecha de Elaboración	Fecha de Formalización	Fecha de Actualización
20 de mayo del año 2016	25 de mayo del año 2016	18 de agosto del año 2016

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículos 48, 49, 50 y 51 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

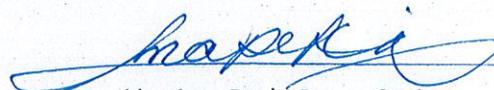
Numeral 6. Principios, Criterios y Funciones; De las Funciones, inciso 6) de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés contenidos en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación 20 de agosto del año 2015.

Elaboró



Dra. Sara García Silberman  
Secretaria Ejecutiva del Comité  
de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés

Autorizó

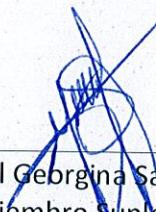


Lic. Ana De la Parra Coria  
Presidenta del Comité de Ética y  
de Prevención de Conflictos de  
Interés

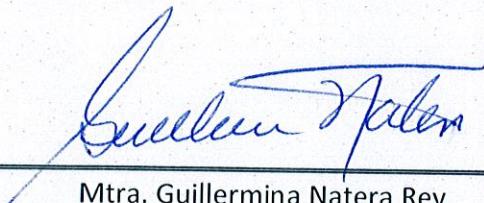
Comité



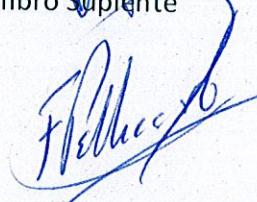
Dra. Beatriz Camarena Medellin  
Miembro Suplente



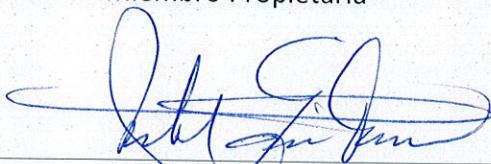
Lic. Coral Georgina Sandoval Díaz  
Miembro Suplente



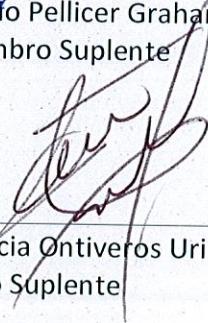
Mtra. Guillermina Natera Rey  
Miembro Propietaria



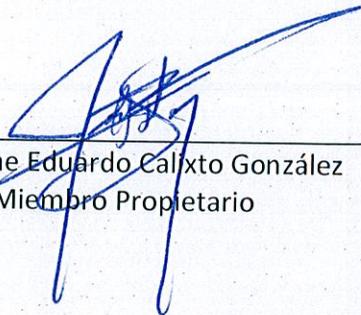
Dr. Francisco Julio Pellicer Graham  
Miembro Suplente



Dra. María de Jesús Lourdes García  
Fonseca  
Miembro Propietario



Dra. Martha Patricia Ontiveros Uribe  
Miembro Suplente



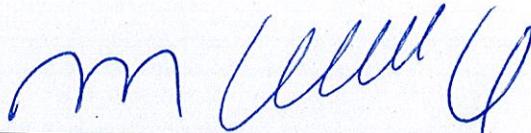
Dr. Jaime Eduardo Calixto González  
Miembro Propietario



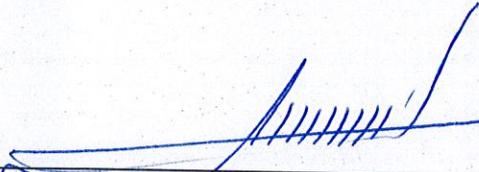
Mtro. Salvador Almazán Alvarado  
Miembro Suplente



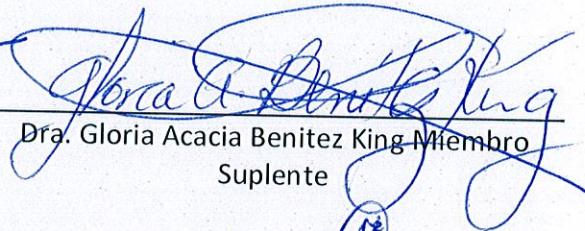
Dra. Patricia Zavaleta Ramírez Miembro  
Propietario



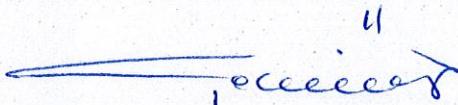
Mtro. Miguel Angel Caballero Gutiérrez  
Miembro Suplente



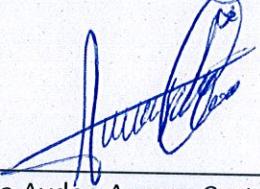
Dr. Miguel Asai Camacho  
Miembro Propietario



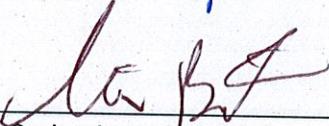
Dra. Gloria Acacia Benitez King Miembro  
Suplente



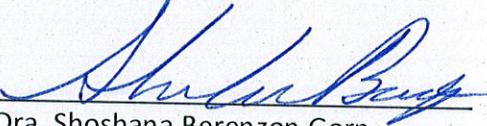
Mtra. Rocío Carmona Hernández  
Miembro Propietario



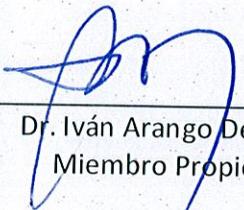
Lic. Clara Aydee Amaya Castellanos  
Miembro Suplente



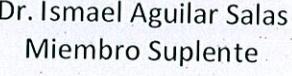
Dra. Corina Lenora Benjet  
Miembro Propietario



Dra. Shoshana Berenzon Gorn  
Miembro Suplente



Dr. Iván Arango De Montis  
Miembro Propietario

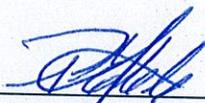


Dr. Ismael Aguilar Salas  
Miembro Suplente

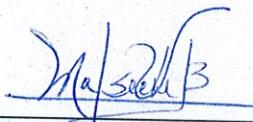
Estas firmas corresponden a la hoja que formaliza el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS de fecha de actualización 18 de agosto del año 2016.



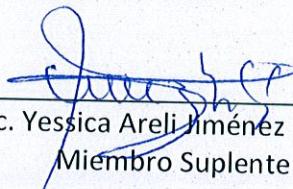
Dra. Beatriz Cerda De La O  
Miembro Propietario



Dra. Patricia Edith Campos Coy  
Miembro Suplente



Dra. María Isabel Barrera Villalpando  
Miembro Propietario



Lic. Yessica Areli Jiménez Cortes  
Miembro Suplente

Estas firmas corresponden a la hoja que formaliza el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS de fecha de actualización 18 de agosto del año 2016.