

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	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia

		siguientes cinco 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	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia

		probable 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 página de internet del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.