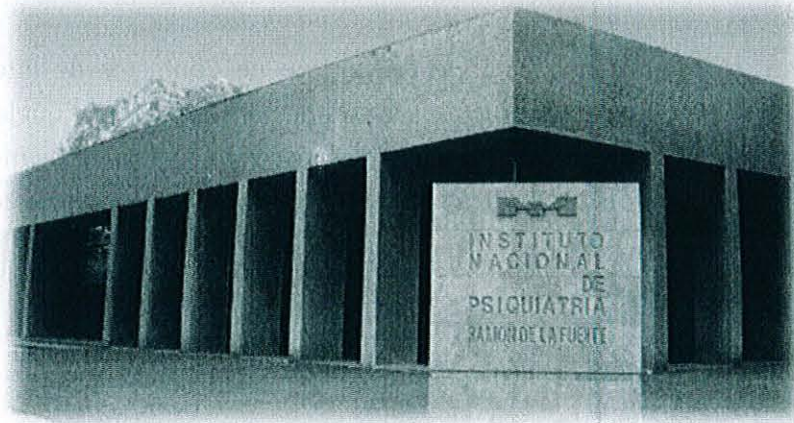


COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS



Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias

1. Introducción

La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés dependiente de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en las fracciones II y XV del artículo 17 bis del Reglamento Interior de la Secretaría y observando lo dispuesto en el numeral Séptimo del 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, emitió una guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, la cual busca orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones contenidas en el 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.

De ahí que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INPRFM, atendiendo al contenido de la guía para la recepción y atención de quejas arriba indicada, emite el presente documento que tiene como propósito establecer de manera detallada el procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las quejas o delaciones que reciba.

2. Definiciones y referencias

Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- 2.1. 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

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



- 2.2. Acuerdo de modificación: Acuerdo por el que se modifica el diversos 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- 2.3. Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.4. Código de Ética y Conducta: Es el documento que contiene tanto el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal y que incluye los principios constitucionales y valores que toda y todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; así como el Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz que contiene las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, propuesto por el Titular del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.5. Comité o CEPPI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.6. Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- 2.7. Denuncia o queja: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Phubela

SP

SP

SP

SP

SP

SP

nota

SP

SP

SP

can

SP

SP

SP

SP

- 2.8. Denunciante o quejoso: Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta por parte de una o un servidor público involucrado.
- 2.9. Instituto o INPRFM: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.10. Lineamientos generales: Son los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que vienen señalados en el acuerdo.
- 2.11. Prestador o prestadora de servicios profesionales. Persona que presta servicios a favor del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz bajo un esquema distinto a contratación laboral y que esté involucrado en alguna denuncia que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual o Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- 2.12. Reglas de integridad: Son directrices bajo las cuales debe guiarse toda persona servidora pública contenidas en el Código de Ética y Conducta del INPRFM.
- 2.13. Secretaría: Secretaría de la Función Pública.
- 2.14. Servidora pública involucrada o servidor público involucrado: Personal (de base o de confianza) del Instituto que esté involucrado en alguna denuncia que se haga en términos de este documento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta.
- 2.15. Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

B2

Shulubro

id

JP

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "crac" and "ad".

3. Recepción de quejas.

3.1 Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia.

La queja podrá presentarse por escrito o por medio electrónico.

Cuando se presente por escrito, el quejoso podrá hacerlo mediante el llenado del formato que para tal efecto se encuentra en los buzones de quejas ubicados en los edificios de Gobierno, de Investigaciones en Neurociencias y de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales.

La queja deberá ser presentada por el denunciante, en un lenguaje claro y concreto, sin agresiones, evitando adjetivos que califiquen desde su punto de vista personal, el actuar o el aspecto físico o psicológico de las personas sobre las que se realice la denuncia.

Lo anterior no implica que en la narración de los hechos se omitan las expresiones, frases o el actuar que dio origen a la denuncia y que puedan constituir una conducta contraria al Código de Ética y Conducta.

En el caso de las quejas por medio electrónicos deberán llenar el formato electrónico que se encuentra disponible en el apartado de Integridad Ética de la página de internet del Instituto.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

3.2 Una vez recibida la denuncia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción, la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que la queja contenga:

- Nombre del denunciante,
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
- Breve relato de los hechos,
- Datos de la o el servidor público involucrado,
- Medios probatorios de la conducta,

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



Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

3.3 En caso de que la queja no cumpla con los requisitos antes dispuestos, la Secretaría Ejecutiva solicitará al quejoso por una única vez que la adecue a fin de que cumpla con los elementos previstos en el numeral anterior, a fin de estar en posibilidades de hacerla del conocimiento del Comité.

El quejoso tendrá un término de 5 días hábiles para complementar la queja en los términos señalados. En caso de no contar con los elementos necesarios se archivará el expediente como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el OIC cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

3.4 En razón de que las sesiones son bimensuales y para el caso de que la queja sea presentada mucho antes de la siguiente sesión, la presidenta o el presidente del CEPCI propondrá a tres miembros propietarios o suplentes que conformarán la Comisión Investigadora.

En el caso de que la queja haya sido presentada próxima a la siguiente sesión, se verificará por parte de la Secretaría Ejecutiva que cuente con los elementos necesarios para su atención y trámite y la expondrá en la sesión correspondiente con el objeto de que el Comité la conozca y se conforme la Comisión Investigadora correspondiente.

3.5 La Comisión Investigadora se conformará con al menos tres de los miembros temporales propietarios o suplentes, para que realicen la indagación y entrevistas pertinentes, debiendo dejar constancia escrita de todo lo realizado.

3.6 La Secretaría Ejecutiva tendrá cinco días hábiles, a partir de que la queja esté completa, para notificar formalmente y por escrito a los miembros asignados del Comité que formarán la comisión investigadora de su participación en la investigación del asunto; a la parte quejosa le informará que su denuncia está en investigación y a los servidores públicos involucrados que están relacionados con hechos posiblemente contrarios a la conducta que establece el Código de Ética y Conducta.

3.7 La Secretaría Ejecutiva además de realizar la notificación a la que se refiere el numeral anterior, enviará de manera confidencial a la Comisión Investigadora copia de la queja

case

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



presentada además de los documentos que se hayan adjuntado a la misma, en caso de que se cuente con ellos.

3.8 Cumplido lo anterior la comisión calificará la queja, a fin de establecer si de los hechos se desprende un probable incumplimiento o la no competencia por parte del CEPCI para conocer de la denuncia.

3.9 En caso de que la queja no sea competencia del Comité, la presidenta o el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

3.10 En el caso de que la parte quejosa desee desistirse de su escrito de queja, esto sólo será posible después de que se haya registrado el caso y hasta antes de que se emita la resolución de la queja.

3.11 El desistimiento debe ser por escrito, a fin de que conste dentro del expediente, de que exista certeza de que quien retira la queja es la misma persona que la presentó y que sirva de constancia estadística.

3.12 En caso de que el desistimiento de la queja se presentara después de la notificación hecha a los servidores públicos involucrados, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.6, la o el Secretario Ejecutivo notificará a los involucrados del desistimiento de la parte denunciante, para lo cual se tendrá un término de cinco días hábiles.

4. DEL TRÁMITE DE LA QUEJA

4.1 Si el Comité considera que existe un probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y en su caso al quejoso a fin de allegarse de mayores elementos que le permitan proseguir con la investigación.

4.2 En caso de que en el formato de denuncia se haya señalado a un tercero como testigo de los hechos por parte del quejoso, la comisión programará una entrevista a fin de que el testigo manifieste lo conducente respecto de los hechos en los que se le relaciona.

4.3 Las investigaciones y las actividades propias de la indagación de la queja se realizarán antes de la siguiente sesión del Comité, con la finalidad de que la propuesta de la resolución del asunto se presente al pleno del Comité.

4.4 La Comisión Investigadora tendrá 40 días hábiles para llevar a cabo todas las indagaciones y actividades propias para conocer si se constituyó o no una conducta contraria a los valores contenidos en el Código de Ética y Conducta.

5. DE LA RESOLUCIÓN

5.1 La Comisión Investigadora expondrá la queja asignada, en el pleno del CEPCI, para lo cual elaborará un resumen del asunto en el que se incluirán los puntos que consideraron importantes de la narración de los hechos, los posibles valores vulnerados del Código de Ética y Conducta, las entrevistas realizadas y las consideraciones respecto a las apreciaciones y comportamiento de las personas entrevistadas.

5.2 De la misma forma presentarán los proyectos de los oficios de respuesta que podrán o no contener las recomendaciones que consideren convenientes.

Los oficios que se emitan serán dirigidos a la parte quejosa, a los servidores públicos involucrados y a los demás servidores públicos que derivados de las investigaciones puedan estar relacionados con los hechos narrados.

5.3 Una vez expuesta la denuncia ante el pleno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, los miembros del Comité emitirán sus opiniones y en pleno se adoptará una resolución, misma que podrá ser la presentada por la Comisión Investigadora o bien con las modificaciones pertinentes.

5.4 Las resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

5.5 En caso de que a partir de la investigación se estime una probable responsabilidad administrativa, se enviará el asunto al Órgano Interno de Control del Instituto.

5.6 Una vez que los miembros del Comité hayan determinado el sentido de la resolución del asunto y concluida la sesión, la Comisión Investigadora tendrá cinco días hábiles para realizar las modificaciones a los escritos de resolución de la denuncia y enviarla a la Secretaría Técnica.

5.7 Una vez recibidos los escritos finales de la resolución del caso, la Secretaría Ejecutiva se encargará de recabar las firmas de los miembros del Comité y notificarlos a la parte quejosa









y a todos los servidores públicos involucrados, para lo cual tendrá 10 días hábiles posteriores al envío de los proyectos por parte de la Comisión.

6. CONSIDERACIONES FINALES

6.1 La circunstancia de presentar una queja no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

6.2 Los servidores públicos adscritos a las diversas Direcciones y Subdirecciones del Instituto deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

6.3 El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas, en caso de que la queja describa conductas en las que presuntamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta.

6.4 La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Si por alguna circunstancia los plazos establecidos en el presente documentos no es posibles atenderlos, los mismos se ajustarán a las necesidades del asunto, pero siempre respetando el plazo máximo de tres meses para su atención.

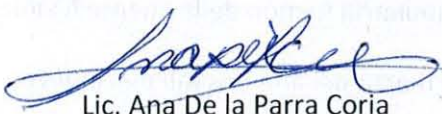
TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicado en la página de internet del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Ciudad de México, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

HOJA DE FORMALIZACIÓN

Fecha de Elaboración	Fecha de Formalización	Fecha de Actualización
14 de marzo del año 2016	16 de marzo del año 2016	20 de marzo de 2019
PROTOCOLO 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 2 y 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas		
Artículo 58 fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales		
<i>* 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; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.</i> <i>*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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 2017, en lo que no haya sido modificado por el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero de 2019.</i>		



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

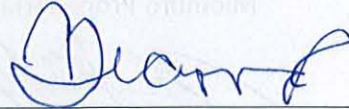


Dra. Sara García Silberman
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



Dra. Shoshana Berenzon Gorn
Miembro Propietaria

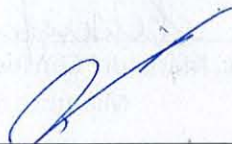


Dra. Claudia Becerra Palars
Miembro Suplente

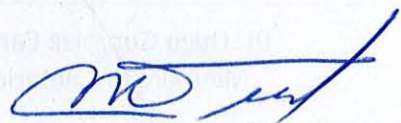
Dr. Jorge Julio González Olvera
Miembro Propietario



Lic. Georgina Garmendia Issa
Miembro Suplente



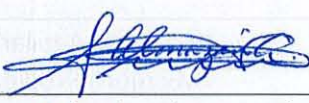
Dr. Ricardo Ríos Flores
Miembro Propietario



Lic. María Teresa Cordero Ortiz
Miembro Suplente



Dr. Jaime Eduardo Calixto González
Miembro Propietario



Mtro. Salvador Almazan Alvarado
Miembro Suplente



Dra. Lucia Alba Martínez Mota
Miembro Propietaria



Lic. Clara Aydee Amaya Castellanos
Miembro Suplente

Estas firmas corresponden a la hoja de formalización del PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS de fecha 20 de marzo de 2019.

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



Dra. Adriana Díaz Anzaldúa
Miembro Propietaria

Dra. María Silvia Carreño García
Miembro Suplente

Dr. José Nicolas Iván Martínez López
Miembro Propietario

Dra. Ruth Alcalá Lozano
Miembro Suplente

Dr. Hugo González Cantú
Miembro Propietario

Lic. María del Consuelo Jasso Camarillo
Miembro Suplente

Dr. Ismael Aguilar Salas
Miembro Propietario

Dr. Jesús Alfredo Whaley Sanchez
Miembro Suplente

Dr. Ricardo Arturo Saracco Álvarez
Miembro Propietario

Lic. Rocío Flores Abrego
Miembro Suplente

Estas firmas corresponden a la hoja de formalización del PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS de fecha 20 de marzo de 2019.