

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE POSIBLES ACTOS ANTIÉTICOS A TRAVÉS DE QUEJANET Y EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature and marks at the bottom right]

	<p>COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES</p> <p>Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.</p>	
---	---	---

1. PROPÓSITO

- 1.1. Registrar, atender y realizar las acciones correspondientes respecto de las quejas y denuncias del posible incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad que interpongan las y los servidores públicos y/o las y los usuarios del Instituto Nacional de Geriatria (INGER) a través del portal denominado Quejanet.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento aplica a la Subdirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Informática y al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses(CEPCI) del Instituto, así como a todas las y los servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Geriatria.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento aplica a las y los usuarios del Instituto Nacional de Geriatria y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses son responsables de suscribir una cláusula que determine la confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas y/o denuncias a las que tengan acceso, para en todo momento salvaguardar el anonimato de la persona que presente la queja o denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos en atención a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 
- 3.2. El Departamento de Informática será el responsable de establecer el link para ingresar al portal denominado Quejanet, así como la administración y mantenimiento del mismo. 
- 3.3. La información que proporcionen las y los usuarios será tratada de manera confidencial por el Departamento de Informática, la o el Secretario Ejecutivo y, las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto. 
- 3.4. En caso que la queja y/o denuncia sea presentada en contra de algún integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INGER, este deberá abstenerse en todo momento de participar en la resolución del caso correspondiente. Asimismo, en caso que la queja o denuncia sea considerada como grave se suspenderá el nombramiento como integrante del Comité en tanto se resuelva el caso. 


	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.	
---	--	---

- 3.5. Dependiendo del acto que haya dado lugar a la presentación de la queja o denuncia se impondrán acciones de mejora o recomendaciones de carácter administrativo por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en caso de que la gravedad sea mayor se solicitará la intervención del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, para que esté pueda iniciar los procesos administrativos según corresponda.
- 3.6. Cuanto el tema lo amerite, la o el Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses y la Subdirección de Administración del INGER, podrá solicitar mediante oficio al Órgano Interno de Control su intervención en los procesos de seguimientos de las quejas y denuncias presentadas.
- 3.7. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses informará las acciones de mejora y recomendaciones de carácter administrativo por escrito a la o el servidor público involucrado y se exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- 3.8. Será responsabilidad de la o el servidor público involucrado atender y realizar las acciones de mejora y recomendaciones de carácter administrativo acordadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en caso de hacer caso omiso a las mismas se procederá a solicitar la intervención del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.
- 3.9. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del INGER deberá notificar la resolución de la queja y/o denuncia al domicilio o correo electrónico de la o el promovente.
- 3.10. En caso de que se pretenda realizar una denuncia en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual será necesario tener el primer acercamiento con la Persona Consejera del Instituto, en caso de desconocer la persona asignada, preguntar al Secretario Ejecutivo del Comité, con quién deberá dirigirse, lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
 - La liga de acceso directo al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual es la siguiente:

<http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/administracion/integridad/Anexo-5-PROTOCOLO-prevencion.pdf>
- 3.11 En caso de que se pretenda realizar una denuncia en materia de Discriminación será necesario tener acercamiento de primer contacto con cualquiera de las Personas Asesoras para la atención del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación. en caso de desconocer a las personas asignadas, preguntar al Secretario Ejecutivo del Comité, con quién deberá dirigirse.





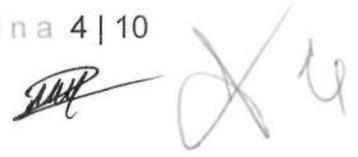




 	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.	

- La liga de acceso directo al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación es la siguiente:

<https://www.gob.mx/snics/articulos/conoce-el-protocolo-de-actuacion-para-presuntos-actos-de-discriminacion?idiom=es>



	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Promovente	1	Emite la queja a través del medio correspondiente en el Portal de Quejanet.	Queja y/o denuncia
Secretario (a) Ejecutivo (a)	2	Recibe la queja o denuncia emitida por la o el promovente a través del portal de Quejanet y apertura un expediente de la queja o denuncia asignando el número de folio correspondiente para su control.	<ul style="list-style-type: none"> • Queja y/o denuncia mediante correo electrónico • Solicitud de deficiencias en la queja o denuncia • Acuse impreso o electrónico • Análisis de la queja y/o denuncia
	3	Envía acuse de recibo impreso o electrónico con el folio de registro para su atención.	
	4	Verifica los requisitos que debe cumplir la queja o denuncia para realizar la pronunciación de la misma y determinar la forma de resolución.	
		¿La queja y/o denuncia cumple con los requisitos para dar la atención correspondiente en el CEPCI?	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • No: Solicita la subsanación de deficiencias a quien haya emitido la queja o denuncia y en caso de no obtener respuesta en un plazo de cinco días hábiles, el folio se archivará como concluido. 	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Realiza la pronunciación de la queja o denuncia para determinar la forma de resolución. 	
	7	Envía pronunciación a la o el Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses y las y los integrantes del CEPCI para hacer de su conocimiento y promover medidas de resolución.	

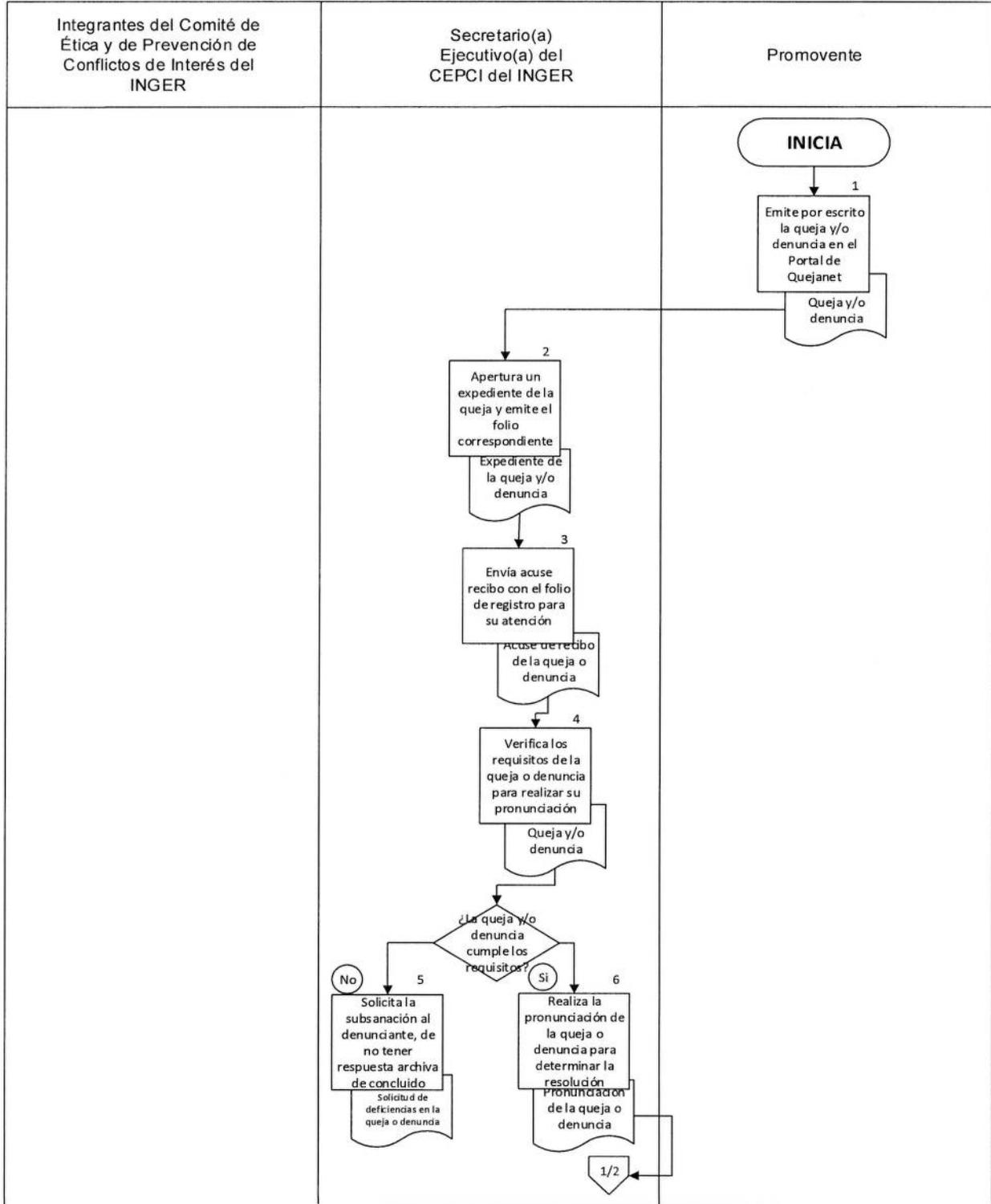




Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INGER	8	Reciben y examinan la pronunciación de la queja o denuncia para definir de manera conjunta los mecanismos y acciones de mejora para atenderla.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la queja y/o denuncia • Notificación de no procedencia • Propuesta de resolución • Notificación de resultados
	9	Emiten los comentarios y la propuesta de resolución de la queja o denuncia y turnan a la o el Secretario Ejecutivo para su integración.	
Secretario (a) Ejecutivo (a)	10	Integra los comentarios y elabora un reporte de resolución de la queja y/o denuncia con mayores elementos para que se apruebe por las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en la sesión que corresponda. ¿El reporte de resolución fue aprobado por las y los integrantes del Comité?	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resolución de la queja • Notificación de los resultados
	11	<ul style="list-style-type: none"> • No: Se modifica el reporte de resolución incluyendo las acciones de mejora emitidos por los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses y en caso de responsabilidad administrativa turna al Órgano Interno de Control. 	
	12	<ul style="list-style-type: none"> • Si: Notifican los resultados de resolución al quejoso y/o denunciante, así como al involucrado (a), las medidas que debe considerar ante la queja o denuncia. 	
Promovente	13	Recibe los resultados por escrito acerca de la resolución a su queja y/o denuncia. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de resolución



3. DIAGRAMA DE FLUJO



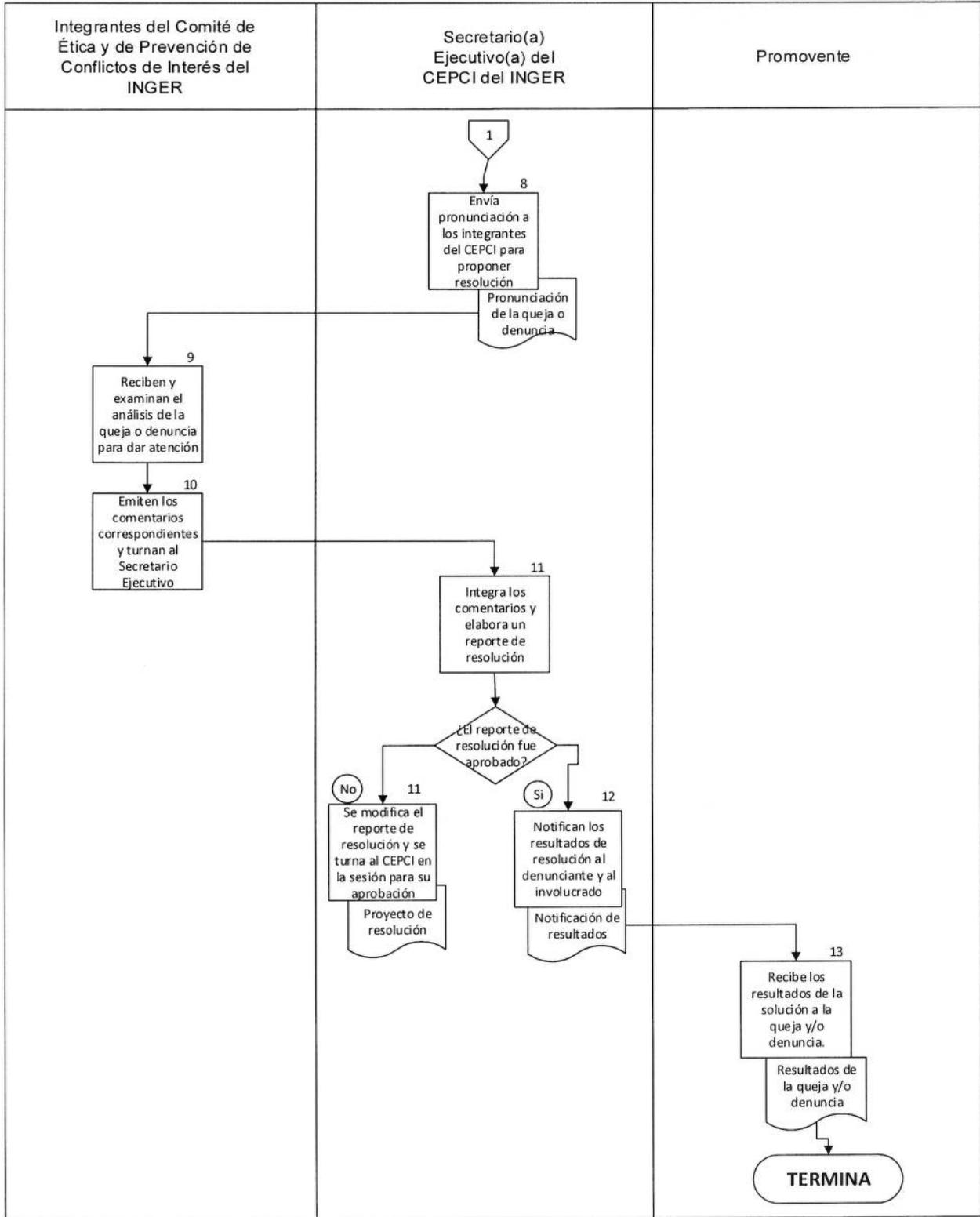
[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature and marks at the bottom right]



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
➤ 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 Prevención de Conflictos de Interés.	D.O.F. 22-08-2017
6.2 Guía para la Recepción y Atención de Quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Marzo,2016
6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP).	OFICIO DGPOP-70056-2018

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8 GLOSARIO

CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses
Denuncia	La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero.
OIC	Órgano Interno de Control
Queja	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.

 	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias de posibles actos antiéticos a través de Quejanet.	

9 CAMBIO DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del Cambio
02	Abril 2018	Actualización

10 ANEXOS

Ninguno





