
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">COMITÉ DE ÉTICA</p> <p>Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriatria a través de Quejanet.</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS DE POSIBLES ACTOS ANTIÉTICOS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA A TRAVÉS DE QUEJANET

Delonator

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Signature]

[Signature]

le

[Signature]

[Signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	COMITÉ DE ÉTICA Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátria a través de Quejanet.	 INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA
--	---	--

1. PROPÓSITO

1.1 Determinar los pasos a seguir y los criterios a considerar para la presentación de una queja o denuncia del posible incumplimiento al **Código de Ética** de las y los servidores públicos del Gobierno Federal, al **Código de Conducta** que debe observar el personal que colabora en el Instituto Nacional de Geriátria (INGER) y a las **Reglas de Integridad** para el ejercicio de la función pública ante el Comité de Ética a través del Portal de Quejanet.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento aplica a la Subdirección de Administración, al Departamento de Recursos Humanos, a los miembros del Comité del INGER (CE del INGER), así como a todas las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.


2.2 A nivel externo: Aplica a toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Instituto, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud (OIC de la SSA) y a la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI de la SFP).

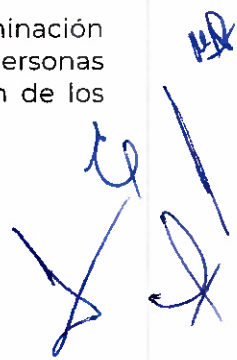
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La personas servidoras públicas adscritas al INGER y toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Instituto sin importar su tipo de contratación, podrá interponer una queja o denuncia ante el CE por el presunto incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta del INGER y/o las Reglas de Integridad, preferentemente a través del Portal de Quejanet en la siguiente liga de acceso **<http://10.1.7.12/index.php/en/buzon>**.

3.2 La presentación de la queja o denuncia no otorga al interesado exigir una determinada actuación por parte del CE. Asimismo el promovente deberá prever si se trata de temas relacionados con hostigamiento y acoso sexual o de discriminación, en este caso deberá consultar los Protocolos respectivos:

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación.
- 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 CE del Instituto, lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del Protocolo referido.
- 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 del CE del Instituto, para la atención del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación.


 Felomena Reyes



	COMITÉ DE ÉTICA Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátría a través de Quejanet.	
---	---	---

3.3 Para la presentación de la queja o denuncia se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

- Medios probatorios de la conducta que supone se ha incurrido, al menos un tercero que haya conocido de los hechos independientemente de que el promovente requiera anonimato.
- Nombre opcional
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes de la queja o denuncia
- Breve relato de los hechos
- Datos del servidor público involucrado

3.4 El Secretario Ejecutivo del CE es responsable de verificar la recepción de las quejas o denuncias en el portal de Quejanet cada semana durante su jornada laboral, a efecto de poder darle trámite, este deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, de no ser así se determinará como improcedente ya que en caso de ser anónima no se contará con los elementos para el trámite correspondiente.

3.5 El Secretario Ejecutivo del CE es responsable de aperturar un expediente y establecer el folio único y consecutivo de acuerdo a su control en un plazo no mayor a tres días hábiles de su recepción, asimismo debe resguardar la información contenida en ellos. Lo anterior conforme a las disposiciones del Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el CE del INGER a través del portal de Quejanet.

3.6 El Secretario Ejecutivo envía a la persona que haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia para darle resolución. El acuse de recibo que se genere por la queja o la denuncia no otorgará a la persona promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CE ya que esta requiere de un análisis y calificación.

3.7 El Secretario Ejecutivo procede a evaluar los requisitos mínimos y la información de la queja o denuncia, en caso de encontrar deficiencia de elementos en ella contenida, por única vez solicitará a la persona promovente mediante escrito enmienda la información específica, a fin de que sea subsanada en un periodo no mayor a cinco días hábiles con el fin de que pueda darle trámite. De no contar con respuesta en el tiempo señalado y/o no satisfacer los requisitos de la queja o la denuncia, se archivará el expediente como concluido (con efectos de antecedente).

3.8 Si se subsana la deficiencia durante el plazo establecido, el Secretario Ejecutivo integrará las evidencias en el expediente e informará vía correo electrónico a la Presidenta del CE sobre la recepción de la queja o la denuncia, el número de expediente y un breve resumen de que se refiere.

Talavera Rosa

Jim

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

	COMITÉ DE ÉTICA Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátria a través de Quejanet.	
---	---	---

3.9 La Presidenta del CE informará a los miembros del Comité por la vía que determine más apropiada sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria y si fuera necesario la inmediata atención, asimismo integrará la referencia al orden del día de la sesión que se trate.

3.10 Los miembros del CE son responsables de suscribir una cláusula que determine la confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas 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 y a la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias emitida por la UEIPPCI.

3.11 En caso que la queja y/o denuncia sea presentada en contra de algún integrante del CE del INGER, este deberá abstenerse en todo momento de participar en la resolución del caso correspondiente. Asimismo, en caso de que la queja o denuncia sea considerada como grave se suspenderá el nombramiento como integrante del Comité en tanto se resuelva el caso.

3.12 Una vez que los miembros del CE tengan acceso al expediente, deberán analizar la información para evaluar la calificación de procedente o improcedente, conforme a las disposiciones del Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el CE del INGER a través del portal de Quejanet.

3.13 En caso de no competencia del CE, la Presidenta deberá notificar por escrito al Promoviente en cuanto se obtenga la calificación de la queja o denuncia, asimismo orientar a la persona para que, en su caso, la presente ante la instancia correspondiente.

3.14 En el caso de calificar como procedente la queja o denuncia y de suponer los miembros del CE que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad de mayor gravedad, la Presidenta hará del conocimiento al Órgano Interno de Control y solicitará a este su intervención para la resolución de la misma. Es importante aclarar que el CE no emite ninguna sanción, solamente informa, opina y recomienda sobre la evidencia recopilada.

3.15 Sin excepción, todas las quejas o denuncias recibidas deberán ser evaluadas, atendidas y clasificadas por el CE en sus reuniones ordinarias o extraordinarias.

3.16 De considerar el CE que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta del INGER y/o a las Reglas de Integridad y que los hechos narrados en la queja o denuncia afectan únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CE podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas proponiendo alternativas concretas para que resuelvan de común acuerdo sus diferencias, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Paloma Res

Jim

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>COMITÉ DE ÉTICA</p> <p>Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriatria a través de Quejanet.</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA</p>
---	--	---

3.17 Si se trata de un caso en el que los afectados son más de dos personas, el Secretario Ejecutivo entrevistará a la persona servidora pública promovente y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos mismos que deberán constar por escrito o medios electrónicos y se acordará su radicación.

3.18 El Secretario Ejecutivo dará aviso por escrito a la persona servidora pública señalada como presunta responsable de cometer actos de incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, informándole del contenido de la queja o la denuncia, haciendo de su conocimiento el inicio del procedimiento.

3.19 Una vez que se le notifica al presunto responsable de cometer actos de incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, tendrá un término de cinco días hábiles, que empezarán a correr al día siguiente en que se haya realizado la notificación, para que exprese lo que a su derecho convenga y, en su caso, se declarará en rebeldía y se le tendrá por cierto los hechos contenidos en la queja o la denuncia.

3.20 Una vez concluido el término otorgado a la persona responsable de cometer actos de incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Secretario Ejecutivo señalará día, hora y lugar para desahogo de las pruebas dentro de los dos días hábiles siguientes.

3.21 El Secretario Ejecutivo para emitir el pronunciamiento de la queja o la denuncia, deberá elaborar un proyecto de resolución en un término de 10 días hábiles a partir de se califique como probable incumplimiento.

3.22 La Presidenta convocará a sesión extraordinaria para discutir el proyecto de resolución y deberá someter a votación de los miembros la aprobación de la resolución.

3.23 Los miembros del CE tendrán la atribución de enriquecer el proyecto de resolución en un plazo no máximo de un día hábil después de haberlo presentado en la sesión correspondiente, y una vez aprobado, el Secretario Ejecutivo emitirá por escrito las recomendaciones que deban observar los involucrados en la queja o denuncia.

3.24 En caso de que el promovente no esté satisfecho con la resolución, tendrá cinco días hábiles para apelar la resolución, en caso de no obtener respuesta durante el periodo señalado, se dará por concluido el presente procedimiento.

PC Lora-Rede

Jm

[Handwritten signature]

AB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMITÉ DE ÉTICA

Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátría a través de Quejanet.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Plazos	Documento o anexo
Promovente	1	Emite la queja o denuncia ante el CE del INGER por presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad (CE, CC, o a las RI) a través del Portal de Quejanet.		Correo electrónico de la queja o denuncia
Secretario Ejecutivo	2	Recibe la queja o denuncia a través del portal de Quejanet y apertura un expediente asignando un número de folio para su control.	Cinco días hábiles a partir de la recepción	Correo electrónico de la queja o denuncia
	3	Envía al promovente el acuse de recibo electrónico con el folio de registro para su atención.		Acuse de recibo electrónico
	4	Valida la información y los requisitos que debe cumplir la queja o denuncia para efecto de darle trámite.		Expediente de la queja o denuncia
	5	¿La queja o denuncia cumple con los requisitos mínimos para darle la atención correspondiente en el CE? No: Solicita la subsanación de deficiencias a quien haya emitido la queja o denuncia y en caso de no obtener respuesta, el folio se archivará como concluido.	Cinco días hábiles	Correo electrónico con la solicitud de subsanar las deficiencias de la queja o denuncia
	6	Sí: Integra todas las evidencias en el expediente e informa vía correo electrónico a la Presidenta del CE para que a su vez notifique a los miembros del CE por la vía que considere más apropiada.		Análisis de la queja y/o denuncia con las evidencias correspondientes

Pelona

Jm

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



COMITÉ DE ÉTICA

Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátría a través de Quejanet.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Plazos	Documento o anexo
				Correo electrónico de notificación a la presidenta sobre la existencia de la queja
Presidenta	7	Notifica a los miembros del CE sobre la existencia de una queja o denuncia y convoca a sesión ordinaria o extraordinaria para determinar la forma de resolución.	Un día hábil después de recibir la notificación	
Miembros del CE	8	Reciben la información de la queja o denuncia, analizan la información para determinar la calificación de la misma conforme a las disposiciones del Protocolo.		Expediente con la información de la queja o denuncia
Presidenta	9	La presidenta solicita la votación para la calificación de la queja o denuncia durante la sesión a la que haya convocado.		Expediente con la información de la queja o denuncia
Miembros del CE	10	Los miembros emiten su voto.	En cuanto se obtenga la calificación de la queja o denuncia	

Palomares

Jim

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMITÉ DE ÉTICA

Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátría a través de Quejanet.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Plazos	Documento o anexo
Secretario Ejecutivo	11	¿La queja o denuncia es competencia del Comité? No: El secretario deberá notificar por escrito al Promovente, asimismo orientar a la persona para que, en su caso, la presente ante la instancia correspondiente.	En un término de 10 días hábiles después de la calificación de la queja o denuncia	Proyecto de resolución
	12	Sí: El Secretario Ejecutivo procederá a atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta del INGER y/o a las Reglas de Integridad considerando las políticas y disposiciones establecidas en el Protocolo y este procedimiento.		
	13	Elabora un proyecto de resolución con la información recabada de las entrevistas que realizó conforme al Protocolo y lo turna a la presidenta para que esta lo someta a aprobación de los miembros.		
Presidenta	14	Convoca a los miembros del CE a sesión extraordinaria para presentar el proyecto de resolución y definir de manera conjunta los mecanismos y acciones de mejora para atenderla.		Proyecto de resolución
Miembros del CE	15	Examinan la pronunciación de la queja o denuncia. ¿El proyecto de resolución es aprobado por los miembros del Comité?		Proyecto de resolución

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Patricia Roca and others, running vertically down the right side of the page.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]



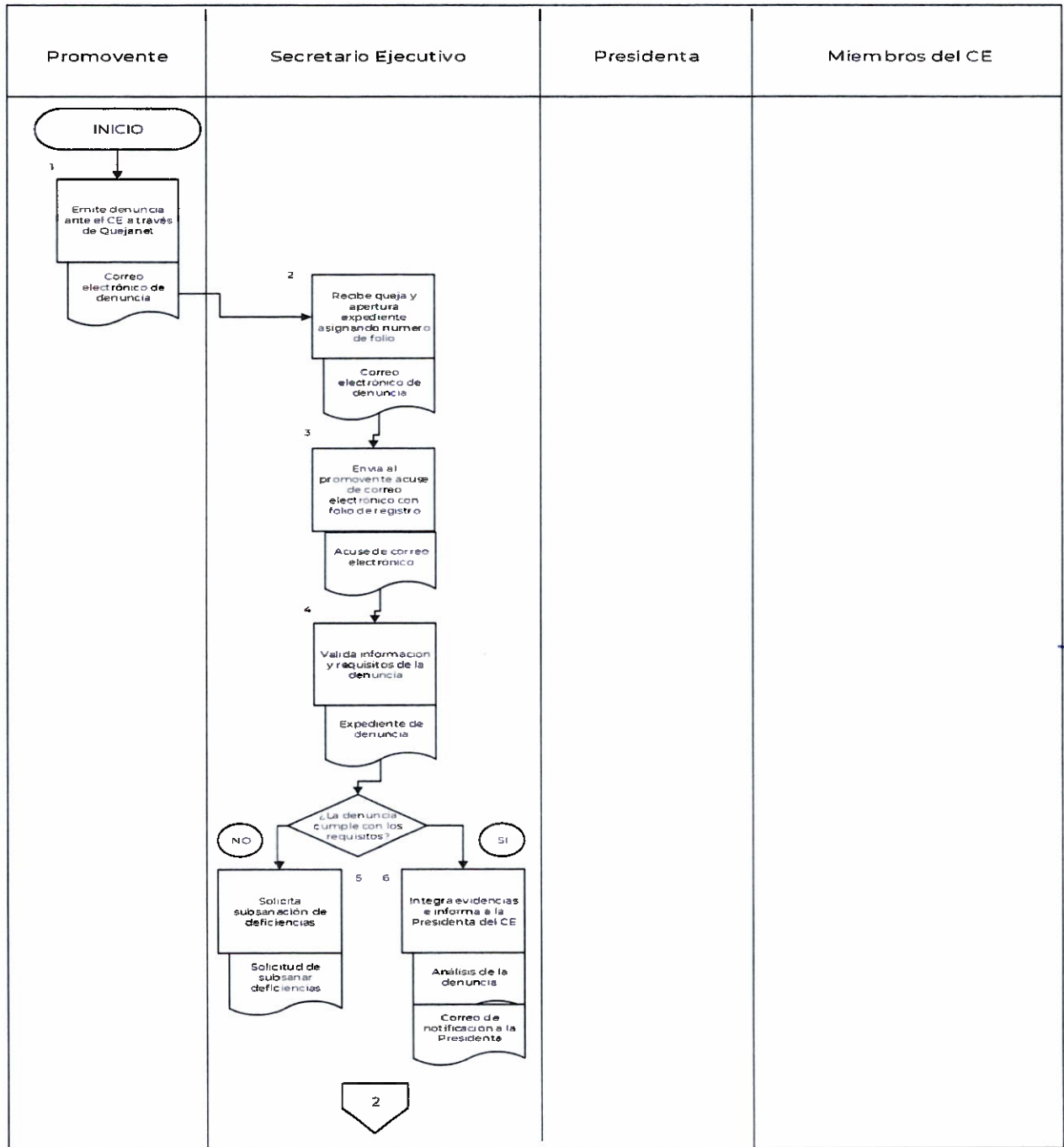
COMITÉ DE ÉTICA

Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátría a través de Quejanet.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Plazos	Documento o anexo
	16	No: En tales casos el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación al promovente.	3 días hábiles	Expediente con la información de la queja o denuncia
	17	Si: Turna al Secretario Ejecutivo para integrar expediente.		
Secretario Ejecutivo	18	El Secretario Ejecutivo recibe y notifica por escrito los resultados de resolución al quejoso y/o denunciante, así como a la persona involucrada, las medidas que debe considerar ante la queja o denuncia.		Informe de resultados
Promovente	19	Recibe los resultados por escrito acerca de la resolución a su queja y/o denuncia. TERMINA PROCEDIMIENTO	4 meses	Informe de resultados

Paloma Roca

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials on the right margin:

Jim Paloma Res

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Handwritten signature at the bottom center:

[Signature]

Handwritten signature and initials at the bottom right:

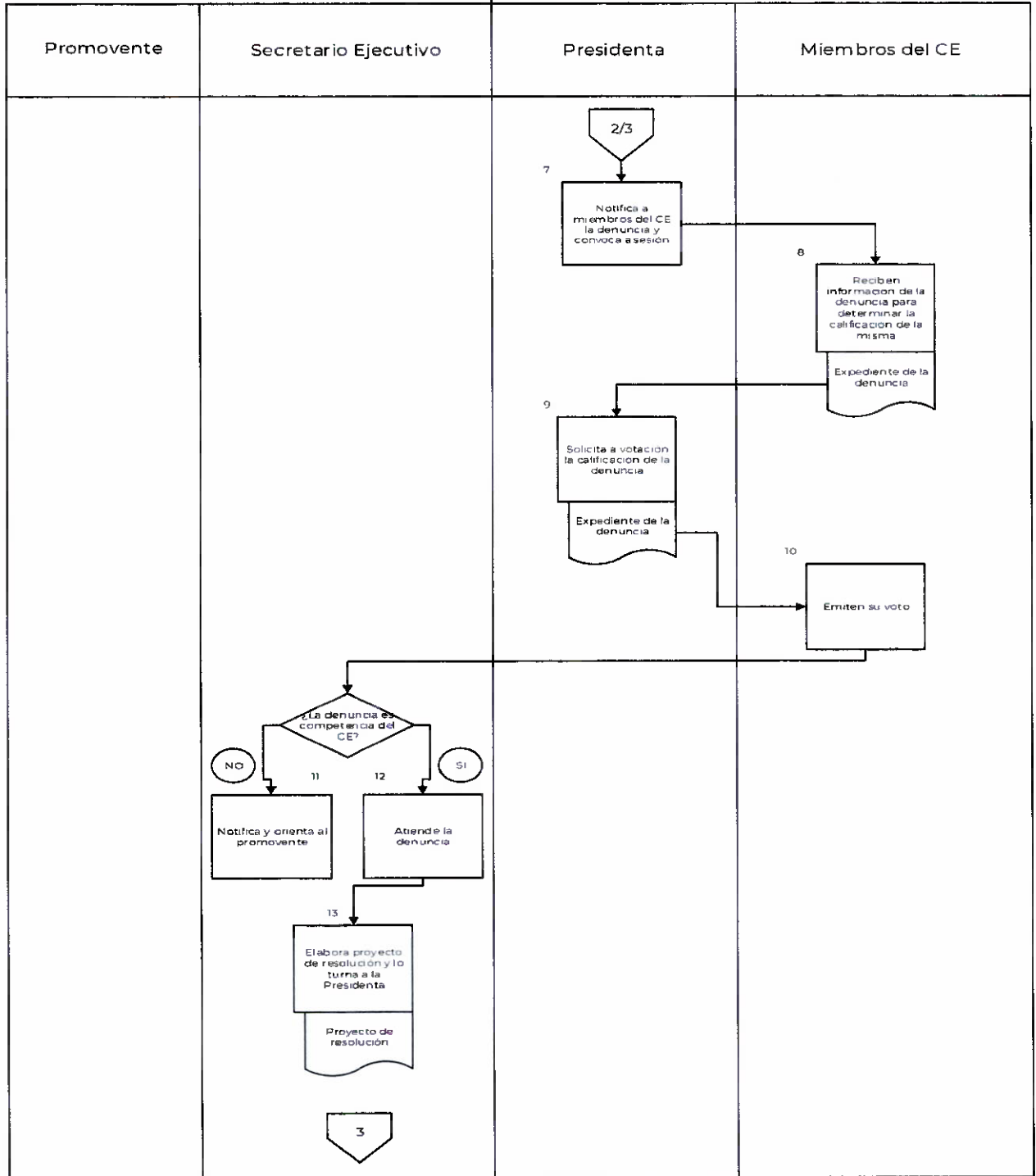
[Signature]

[Signature]



COMITÉ DE ÉTICA

Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátría a través de Quejanet.



Elvira Roca

Jim

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

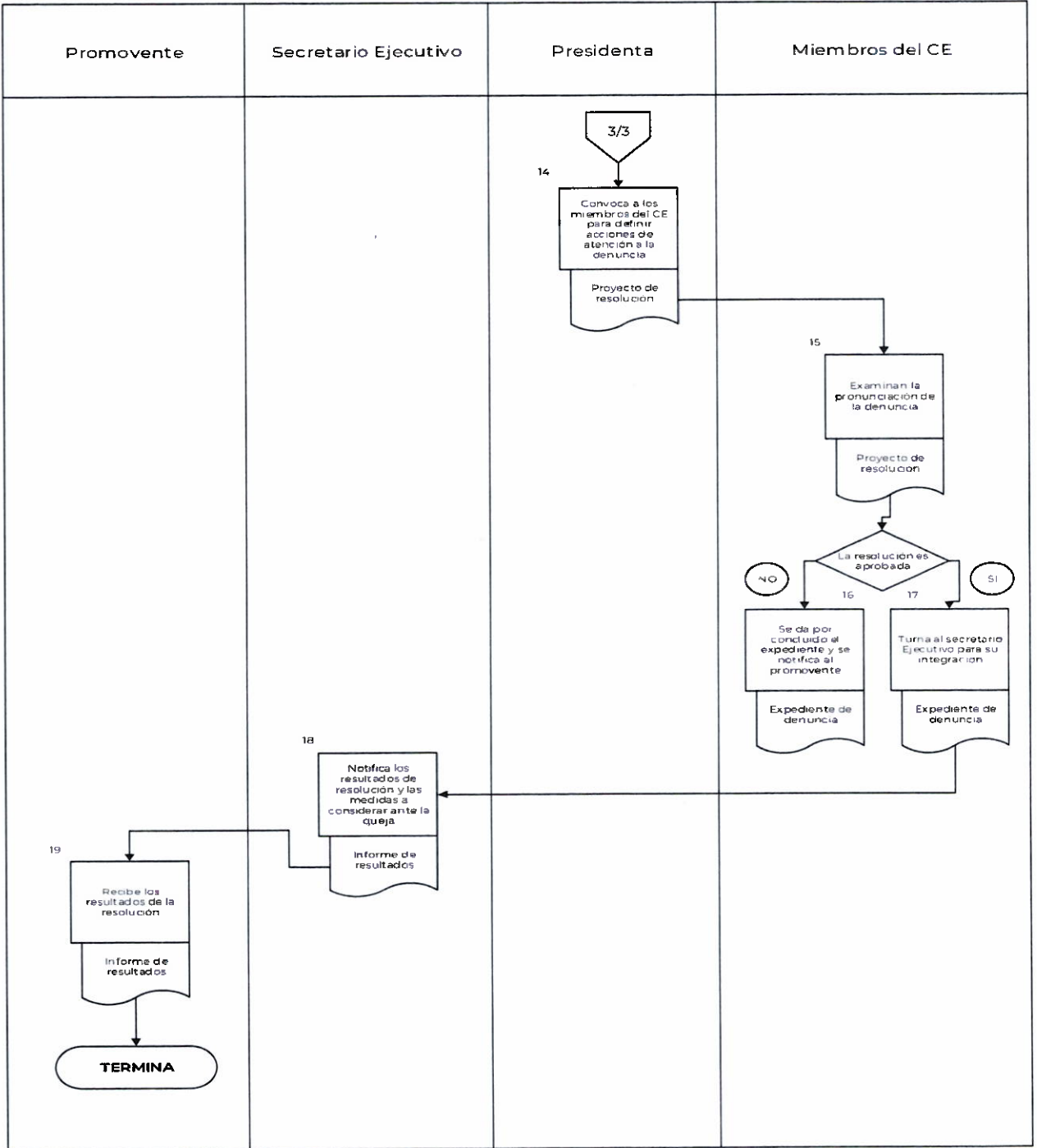
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



	COMITÉ DE ÉTICA	
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriatría a través de Quejanet.	



Palomares
 Jim
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]

[Signature]

	COMITÉ DE ÉTICA	
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriatría a través de Quejanet.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para la Recepción y Atención de Quejas y denuncias en el Comité de Ética.	Marzo, 2016
6.2 Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Septiembre, 2013
6.3 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética	Diciembre, 2020



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o Identificación única
7.1 Correo electrónico de la queja o denuncia	No aplica	Secretario Ejecutivo del CE	No aplica
7.2 Acuse de recibo electrónico	No aplica	Promovente	No aplica
7.3 Expediente de la queja o denuncia	No aplica	Secretario Ejecutivo del CE	Folio asignado
7.4 Correo electrónico con la solicitud de subsanar las deficiencias de la queja o denuncia	No aplica	Secretario Ejecutivo del CE	No aplica
7.5 Análisis de la queja y/o denuncia con las evidencias correspondientes	No aplica	Secretario Ejecutivo del CE	No aplica

AA

Handwritten signature

Palomera
Jim
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

	COMITÉ DE ÉTICA		
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriatría a través de Quejanet.		

7.6 Correo electrónico de notificación a la presidenta sobre la existencia de la queja	No aplica	Secretario Ejecutivo del CE	No aplica
7.7 Proyecto de resolución	No aplica	Secretario Ejecutivo del CE	No aplica
7.8 Informe de resultados	No aplica	Promovente	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CE: Comité de Ética.**

8.2 **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero.

8.3 **INGER: Instituto Nacional de Geriatría.**

8.4 **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.

8.5 **Promovente:** Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el INGER y que interponga una queja o denuncia.

8.6 **Protocolo:** Protocolo para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el CE del INGER a través del portal de Quejanet.

8.7 **Queja:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	19 de mayo de 2021	Ratificación del documento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	COMITÉ DE ÉTICA Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias de posibles actos antiéticos presentadas ante el Comité de Ética del Instituto Nacional de Geriátria a través de Quejanet.	
---	---	---

10. ANEXOS

10.1 Liga del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

<http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/administracion/integridad/Anexo-5-PROTOCOLO-prevencion.pdf>

10.2 Liga del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación

<http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/administracion/integridad/protocolo-actuacion-comite-etica-discriminacion.pdf>

Palomera

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]