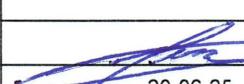


	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 1 de 11

Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética

2025

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

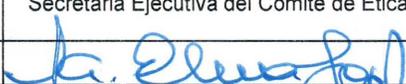
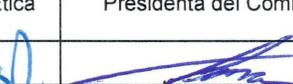
1.1 Establecer la guía de acción para la recepción y atención de denuncias que se presenten en el Comité de Ética, por el presunto incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como de sus principios, valores, compromisos y reglas de integridad; Código de Conducta y al Decálogo de Integridad institucionales.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todo el personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Comité de Ética, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Difundir, a través de los medios disponibles, el presente procedimiento.
 - Calificar la denuncia, en sesión ordinaria o extraordinaria de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✓ No competencia del Comité para conocer la denuncia.
 - ✓ Atender la denuncia por considerar que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como sus principios, valores, compromisos y reglas de integridad; al Código de Conducta o Decálogo de Integridad institucionales.
 - Delegar en la persona que preside el Comité, en el caso de no competencia, la responsabilidad de orientar a la persona denunciante a presentar la denuncia a las instancias correspondientes.
 - Hacer de conocimiento, de considerarse necesario, a otras instancias institucionales sobre la declinación de competencia, dando vista a la Oficina de Representación en el INPer
 - Entrevistar, a la persona servidora pública involucrada; a la persona denunciante, así como de considerarlo necesario, a las y los testigos, para allegarse de mayores elementos sobre los hechos que dieron origen a la denuncia.
 - Hacer constar por escrito toda la información que se derive de las entrevistas, la cuales deberán estar sujetas a la cláusula de confidencialidad enunciada en el punto 3.2 de este procedimiento.
 - Promover una mediación entre las partes involucradas cuando la denuncia afecte únicamente la esfera personal de la persona denunciante.
 - Conformar el proyecto de determinación en sesión extraordinaria a efecto de elaborar las observaciones y/o recomendaciones relativas a la denuncia.
 - Informar a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva del Comité sobre el proyecto de resolución acordado.

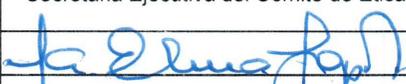
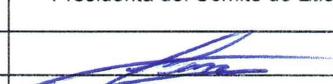
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 3 de 11

- Emitir las recomendaciones a la persona denunciante y a la persona denunciada en las que, de ser el caso, se inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como sus principios, valores, compromisos y reglas de integridad, al Código de Conducta o Decálogo de Integridad institucionales y/o se proponga una mejora tendiente a propiciar un clima laboral favorable.

3.2 Será responsabilidad de la persona que ocupe la Presidencia del Comité, verificar que la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

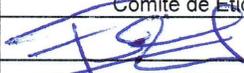
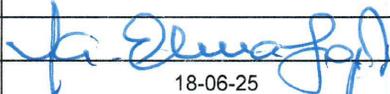
- Suscribir una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de información que se derive de las denuncias, del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, de las y los terceros que les conste los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.
- Recepcionar, por medios electrónicos y/o físicos la denuncia presentada, mediante el formato "Denuncia" (9100-01).
- Asignar a la denuncia un número de expediente único y consecutivo, salvaguardando la información contenida en el mismo, verificando que cumpla con la información requerida en el formato mencionado.
 - ✓ Datos de la persona denunciante
 - ✓ Persona servidora pública a quien denuncia
 - ✓ Motivo de la denuncia
 - ✓ Descripción de los hechos
 - ✓ Testigos (de ser el caso)
 - ✓ Otros elementos que sustenten la denuncia
- Informar a la persona denunciante, por única vez, la necesidad de subsanar alguna deficiencia u omisión que se haya detectado en la denuncia.
- Archivar el expediente como concluido en el caso de no contar con una respuesta relacionada al punto anterior, previa justificación al Comité de Ética.
- Entregar a la persona que promueva la denuncia una copia del formato "Denuncia" (9100-01) al momento de recibirla debidamente requisitada, especificando:
 - ✓ Fecha y hora de recepción
 - ✓ Nombre de la o el servidor público que recibe el formato de denuncia
 - ✓ Nombre y firma de la persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva
 - ✓ Leyenda en la que se indique que el hecho de presentar denuncia no otorga a la persona denunciante el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética.
- Integrar el expediente de la denuncia para su presentación ante los miembros del Comité, aportando los elementos necesarios para la calificación de la misma.
- Fungir como persona mediadora en los casos de denuncias en los que se establezca este procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 4 de 11

3.3 Será responsabilidad de la persona que ocupe la Presidencia, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

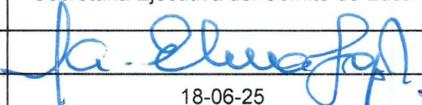
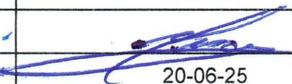
- Dar vista a la Oficina de Representación en el INPer en el caso de haberse determinado una responsabilidad administrativa de la persona servidora pública involucrada.
- Emitir copia de la recomendación a la persona que ocupe la Jefatura inmediata de las personas involucradas en la denuncia, con copia a la Subdirección y Dirección de Área de adscripción de los mismos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los miembros del Comité, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones y girar instrucciones para su debida implementación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 5 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo	
Persona denunciante	1	Informa mediante escrito y/o correo electrónico, dirigido a la Presidencia o Secretaría Ejecutiva del Comité, los hechos por presuntos incumplimientos al Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como sus principios, valores, compromisos y reglas de integridad, al Código de Conducta o Decálogo de Integridad institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito y/o correo electrónico 	
Persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva	2	Recibe denuncia, asigna número de folio o expediente tres días hábiles posteriores a la recepción y verifica que cumpla los requisitos. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de la denuncia 	
	3	No: Solicita a la persona denunciante que subsane la queja o denuncia. Regresa actividad N° 2.		
		De no subsanarse las omisiones de la denuncia dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité de Ética. Termina procedimiento		
	4	Sí: Proporciona copia de la denuncia con número de folio a la persona denunciante un día hábil posterior a que los requisitos de la denuncia estén completos mediante el formato "Denuncia".		<ul style="list-style-type: none"> 9100-01
	5	Informa a la Presidencia del Comité, dos días hábiles posteriores al punto anterior, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Expediente de la denuncia
	6	Coordina la logística por correo electrónico de la sesión extraordinaria del Comité, para presentación y calificación de la denuncia por parte de los miembros.		<ul style="list-style-type: none"> Orden del día sesión extraordinaria Correos electrónicos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

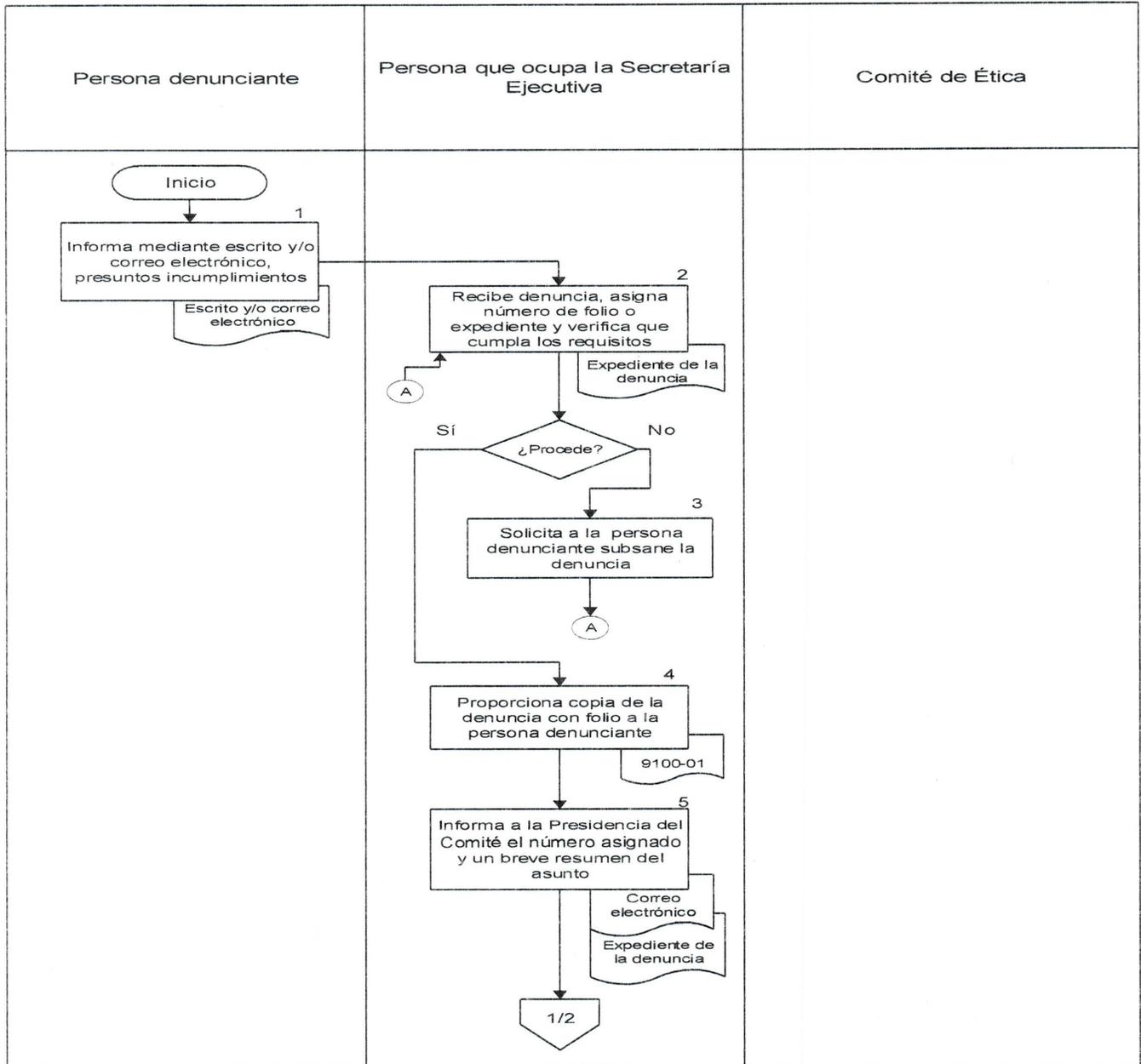
	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 6 de 11

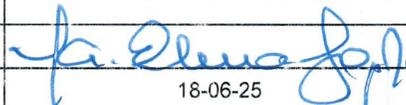
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Comité de Ética	7	Revisa documentación durante los veinte días hábiles a partir de que se emita la copia de la denuncia y califica la denuncia. ¿Es de competencia del Comité?	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesión Expediente de la denuncia
Presidencia del Comité	8	No: Orienta a la o el denunciante para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente. Termina procedimiento.	
Comité de Ética	9	Sí: Atiende la denuncia (dentro de los veinte días hábiles siguientes de que se calificó como procedente), y se forma una comisión para realización de entrevistas, a fin de allegarse de mayores elementos, con los testimonios de la persona servidora pública involucrada, del o de la denunciante y de ser necesario, de las y los testigos y las y los jefes inmediatos.	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas Correos electrónicos Expediente de la denuncia
	10	Confirma el Comité (dentro de los diez días hábiles posteriores al término de las entrevistas) el proyecto de determinación y de recomendación e informa a la Presidencia según la medida correspondiente. Medidas Preventivas Afecta únicamente a la persona denunciante, se podrá intentar un proceso de mediación entre las partes involucradas. Determina un incumplimiento y una probable responsabilidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión Recomendaciones de la denuncia
Presidencia del Comité	11	Considera si hubo una probable responsabilidad administrativa, y da vista a la Oficina de Representación en el INPer.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Expediente de la denuncia Informe a la Oficina de Representación
	12	Notifica la recomendación, vía oficio a la o el denunciante, a la persona servidora pública involucrada y a la o el Jefe inmediato con copia a la Subdirección y Dirección de área correspondiente. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Oficios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

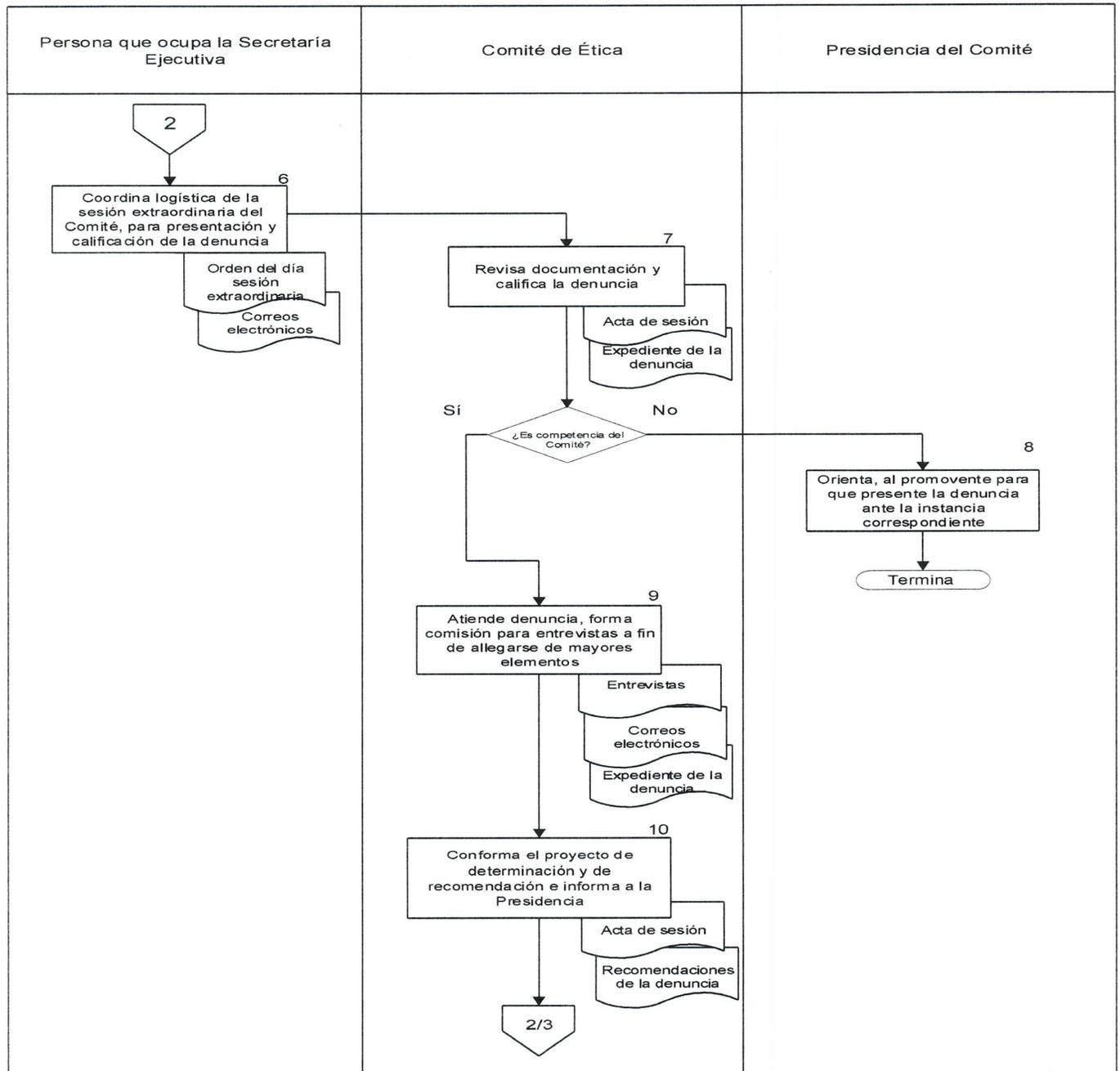
	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 7 de 11

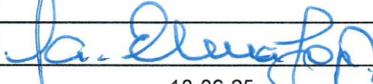
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

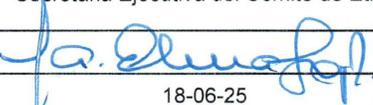
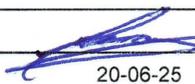
	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 9 de 11

Persona que ocupa la Secretaría Ejecutiva	Comité de Ética	Presidencia del Comité
		 <pre> graph TD 3{{3}} --> 11[11 Considera si hubo una probable responsabilidad administrativa, y da vista a la Oficina de Representación en el INPer] 11 --> 12[12 Notifica recomendación, vía oficio y turna las copias correspondientes] 12 --> T([Término]) subgraph Documents D1[Oficios] D2[Expediente de la denuncia] D3[Informe a la Oficina de Representación] end 11 --- D1 11 --- D2 11 --- D3 subgraph Other O1[Oficios] end 12 --- O1 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

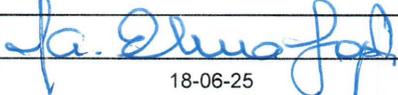
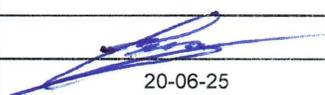
	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020	No aplica
6.2 Manual de atención de denuncias en los Comités de Ética	No Aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/013 09-13
6.4 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica
6.5 PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual	No aplica
6.6 PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Escrito	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP
7.2 Correo electrónico	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP
7.3 Expediente de la denuncia	5 Años	Comité de Ética (CE)	N° de Expediente
7.4 Denuncia	5 Años	Comité de Ética (CE)	9100-01
7.5 Orden del día sesión extraordinaria	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP
7.6 Acta de sesión	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP
7.7 Entrevistas	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP
7.8 Recomendaciones de la denuncia	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP
7.9 Oficios	5 Años	Comité de Ética (CE)	N° de oficio
7.10 Informe a la Oficina de Representación	5 Años	Comité de Ética (CE)	NP

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25

	PROCEDIMIENTO		INPer-CE
	Comité de Ética		Rev. 3
	Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

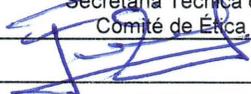
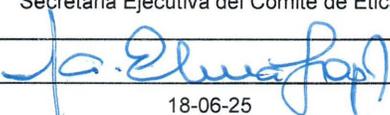
- 8.1 **Acuerdo.-** ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2020.
- 8.2 **Bases.-** Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética.
- 8.3 **CE-** Comité de Ética del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 8.4 **Código de Conducta.-** Instrumento emitido por la Dirección General del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a propuesta de su Comité de Ética.
- 8.5 **Código de Ética.-** Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- 8.6 **Denuncia.-** 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 Ética de la Administración Pública Federal, las Reglas de Integridad, al Código de Conducta y Decálogo de Integridad institucionales.
- 8.7 **Persona denunciante.-** Persona que promueve una denuncia haciendo las diligencias conducentes para su logro.
- 8.8 **Reglas de Integridad.-** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el ACUERDO.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20-06-2025	Actualización por cambio de autoridades.

10.0 Anexos

- 10.1 Denuncia (9100-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. María Elena López Nieto	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales y Secretaria Técnica del Comité de Ética	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética	Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité de Ética
Firma			
Fecha	16-06-25	18-06-25	20-06-25