

Instituto Nacional
de Salud Pública

COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE
INTERÉS

INSP

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS por incumplimiento al
Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta
interpuestas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del
Instituto Nacional de Salud Pública.

Aprobado el 17 de junio de 2016



Contenido

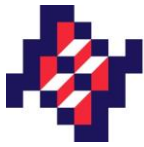
- I. **Introducción**
- II. **Marco Normativo**
- III. **Glosario**
- IV. **Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública**
 - a) **De la Confidencialidad de la Información**
 - b) **Sobre la presentación de quejas y denuncias**
 - c) **Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias**
 - 1. *Generación de un folio de expediente*
 - 2. *Revisión de requisitos mínimos de procedencia*
 - 3. *Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia*
 - 4. *Acuse de recibo*
 - 5. *Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento*
 - d) **De la tramitación, sustanciación y análisis**
 - 1. *Informe del presidente al pleno del CEPCI*
 - 2. *De las medidas preventivas*
 - 3. *Sobre la calificación de la queja o denuncia*
 - 4. *Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI*
 - 5. *Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia*
 - 6. *Recopilación de información adicional*
 - 7. *De la conciliación*
 - e) **De la resolución y pronunciamiento**
 - 1. *De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente*
 - 2. *De la determinación de un incumplimiento*
- V. **Anexos**

I. Introducción

El Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, por lo que, con la intención de orientar y dar certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el desarrollo de sus funciones relativas al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, el Comité ha emitido el Código de Conducta del Instituto Nacional de Salud Pública.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad a cualquier persona y en particular a los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna delación por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de éste Instituto, se ha elaborado el siguiente protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias.

*Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del
Instituto Nacional de Salud Pública.*



II. Marco Normativo

A) 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; Numeral 7, “Delaciones” donde se indica que:

- *Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.*
- *Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.*
- *Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.*
- *Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.*
- *El Secretario Ejecutivo Solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.*
- *La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer la delación.*
- *En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.*
- *De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.*
- *La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.*
- *El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente 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 delación 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 en las Reglas de Integridad.*
- *Los miembros del Comité comisionados para atender la delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.*
- *La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.*

B) Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Secretaría de la Función Pública. Publicada en marzo 2016.



III. Glosario

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública

Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública

Instituto: Instituto Nacional de Salud Pública

Promovente: quien hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.



IV. Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública

a) De la Confidencialidad de la Información.

Se suscribe la siguiente cláusula de confidencialidad:

“Los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, protegerán la privacidad de quienes participen en alguna delación interpuesta ante este Comité. Teniendo en cuenta que la información intercambiada en el proceso de deliberación de la queja es privilegiada, por tanto, cada integrante se compromete a honrar la confianza que en él o ella es depositada y a tratar la información y documentación que refiera con estricta reserva, la cual de ninguna manera podrá ser revelada, ni podrá autorizar para que sea revelada. De esta manera, los integrantes del CEPCI velarán porque dicha información no sea usada con otro fines ajenos a las funciones correspondientes”

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

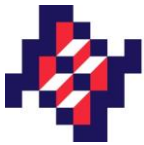
b) Sobre la presentación de quejas y denuncias.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero.

Para presentar una queja se deben seguir los pasos descritos en el documento denominado “Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” (Disponible en: <http://www.insp.mx/programa-de-cultura-institucional.html>) y que indica:

Para que se inicie con las actividades de atención a la queja o denuncia, ésta debe haber sido presentada por escrito.

Toda queja o delación deberá contener como elementos mínimos necesarios para hacerla del conocimiento del Comité el nombre del/ de la delator(a) (opcional), un domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los



datos del servidor público involucrado y los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Las quejas y delaciones podrán ser emitidas a través de **medios físicos**: Imprimiendo y llenando el *Formato para la presentación de una queja o denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Anexo 1)* y posteriormente enviando el mismo a el/la Presidente/a del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INSP o;

A través de **medios electrónicos**: escaneando y enviando el, previamente llenado, *Formato para la presentación de una queja o denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (Anexo 1)* por correo electrónico a la dirección electrónica oficial del Comité, mismo que puede ser identificado como comite.etica@insp.mx

c) Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.

Una vez recibida la delación, el/la Secretario/a Ejecutivo/a le asignará un número de expediente y verificará que contenga los elementos mínimos necesarios para hacerla del conocimiento del comité.

El/la Secretario/a Ejecutivo/a dispondrá de tres días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la delación, para asignar un número de folio o expediente a la queja o denuncia.

1. *Generación de un folio de expediente*

Como una garantía de resolución y atención a las quejas y denuncias, se asignará, por parte de el/la Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Este número deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

Será responsabilidad de el/la Secretario/a Ejecutivo/a velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

2. *Revisión de requisitos mínimos de procedencia*

Posterior a la asignación del folio o expediente, y a efecto de poder dar trámite a la delación, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el/la Secretario/a Ejecutivo/a constatará que la queja o denuncia contenga: nombre del/ de la promovente (opcional), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de los hechos, datos del servidor público



involucrado, medios probatorios de la conducta y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, el/la Secretario/a Ejecutivo/a tendrá tres días hábiles para solicitar que se subsane la denuncia.

3. Solicitud de Subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

El/la Secretario/a Ejecutivo/a solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias para que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

En el caso existir omisiones en la queja o denuncia, el/la promovente cuenta con cinco días hábiles para subsanar la información, ya sea enviando la documentación adicional a través de correo electrónico, o en su caso, escrito dirigido a el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

4. Acuse de Recibido

El o la Secretaría Ejecutiva, entregará, dentro de un periodo no mayor a 3 días hábiles desde la recepción de la delación, a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico (Anexo 2), en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo (Anexo 2) que se genere, se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del comité.



5. Aviso al Presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Así mismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

El o la Secretario Ejecutivo cuenta con un día hábil a partir de que los requisitos están completos para dar aviso al Presidente y a los demás integrantes del CEPCI.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

d) De la tramitación, sustanciación y análisis.

1. Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

2. De las medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.



3. Sobre la calificación de la queja o denuncia.

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI podrá:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- b) Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

El CEPCI cuenta con treinta días hábiles a partir de que los requisitos de la delación están completos para calificar la queja o denuncia.

En el supuesto de que el Comité determine que la delación no es competente, éste, tiene cinco días hábiles a partir de la calificación para notificar al promovente de la calificación y orientarlo(a) para que acuda a la instancia correspondiente.

4. Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o a el Código de Conducta, se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias (Referencia en Numeral IV, inciso a de este documento)

El Subcomité o Comisión temporal o permanente cuenta con veinte días hábiles a partir de la calificación, para atender la queja o denuncia, allegarse de mayores elementos y presentar el Proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo.

5. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros



temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

La conformación de un Subcomité o Comisión debe llevarse a cabo en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.

Se debe justificar el supuesto de creación en lo relativo al objetivo del subcomité o comisión y términos en que elaborarán un plan de trabajo, informe de actividades y resultados a presentar al CEPCI.

La creación de cada subcomité o comisión se debe justificar en cualquiera de los siguientes supuestos:

- 1.- Especificidad en el desarrollo y trabajo de algún proyecto materia de interés y competencia del CEPCI.
- 2.- Exceso de carga de trabajo derivado de algún punto específico de sus “Funciones” previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, del Acuerdo.
- 3.- Probable incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad; Realización de entrevistas e investigación para allegarse de mayores elementos relativos a la queja o denuncia.

Dicha justificación debe enviarse por correo electrónico, con fines meramente informativos, a la UEEPCI.

Cada subcomité o comisión que se integre deberá contar con sus bases específicas.

El propósito de las bases específicas de los subcomités o comisiones permanentes o temporales, es regular la integración, organización y funcionamiento de cada comité o comisión.

6. Recopilación de información adicional

Cualquier servidor público del Instituto Nacional de Salud Pública deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEEPCI).

7. De la conciliación



Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI 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 en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité a la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente mediante la emisión de observaciones o recomendaciones dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



1. De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la Comisión temporal o permanente

El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El o la Secretario/a Ejecutivo/a, tendrá un día hábil a partir de la recepción del proyecto para enviar a los miembros del CEPCI y a la Unidad de Asuntos Jurídicos un correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité o Comisión temporal o permanente.

En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

El Comité podrá aprobar o modificar el proyecto de resolución, siempre y cuando, la atención de la queja o denuncia concluya en un plazo no mayor a tres meses a partir de que se califique como probable de incumplimiento.

De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, será facultad del Presidente/a dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes, entre ellas al Órgano Interno de Control, proceso para lo que contará con cinco días hábiles.

2. De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto caso de que los miembros de la Comisión temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

1.-La comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.

2.-Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al trasgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.



3.-De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

4.-Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.

5.-Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito/a el o la servidor/a público/a transgresor/a.

Finalmente, el/la Secretario/a Ejecutivo/a será el responsable de notificar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico sobre la resolución que haya tenido a bien emitir el Comité.



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública

Presidenta

Mtra. María Magdalena Castro Onofre
Directora de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo

J. Armando Vieyra Ávila
Director de Planeación

Miembros Titulares Temporales

Dr. Eduardo César Lazcano Ponce
Director General Adjunto del CISP

Dra. Teresa Shamah Levy
Directora del Área de vigilancia de la Nutrición

Dr. Aurelio Cruz Valdez
Subdirector de Apoyo Académico del CISP

Dra. Ana Isabel Burguete García
Jefa del Departamento de Desarrollo Biotecnológico

Teresa Téllez Allende
Soporte Administrativo

C.P. Nérida del Carmen Gutiérrez Gómez
Soporte Administrativo

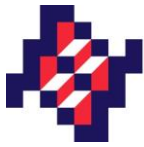
C.P. María del Carmen Gabriela Eguiza Tamayo
Soporte Administrativo

Invitados Permanentes

Lic. Eduardo Toledo Abascal
Titular del Área de Asuntos Jurídicos

M.A.P. Karla Avril Osnaya Negrete
Subdirectora de Recursos Humanos

C.P. Olga Sámano Botello
Titular del Órgano Interno de Control



V. Anexos

Anexo 1: Formato para la presentación de una queja o denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



Datos de la Persona que presenta la queja o denuncia (Todos son Opcionales)

Nombre: _____

Teléfono: : _____

Domicilio: : _____

Correo electrónico: : _____

Datos del servidor/a público/ a contra quien se presenta la queja o denuncia (Todos son obligatorios)

Nombre (s): _____

Apellido Paterno: : _____

Apellido Materno: : _____

Entidad o dependencia en la que se desempeña: : _____

Cargo o Puesto: : _____

Entidad Federativa: : _____

Breve Narración del hecho o conducta:

Empty rectangular box for narrative description of the incident or conduct.

Ocurrió en....

Entidad: _____

Fecha/Periodo: _____

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos (Todos son obligatorios)

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? __Si __No

Entidad o Dependencia: _____

Cargo: _____



Anexo 2: Acuse de recibido



Instituto Nacional
de Salud Pública

ACUSE DE RECEPCIÓN DE UNA QUEJA AL COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

Cuernavaca, Morelos a _____ de _____ de _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE EMITIÓ LA QUEJA

PRESENTE

En mi carácter del Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), tengo a bien informarle que su queja o denuncia **relativa a los siguientes elementos reportados** ha sido recibida a través de medios físicos o electrónicos en la **fecha y hora**.

Según lo dispuesto en el PROTOCOLO de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta; a seguir por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Salud Pública, a su queja o denuncia se le ha asignado el siguiente **número de folio/expediente: xxxx** bajo el cual, **la misma, quedará respaldada**.

Con fundamento en el numeral 7, de las “Delaciones” de 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, hacemos de su conocimiento que:

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública, deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

J. Armando Vieyra Ávila
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Interés
Instituto Nacional de Salud Pública