



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MÉXICO

## Procedimiento para la recepción de quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

Fecha de Actualización  
23 de mayo de 2019



## Introducción

Con la finalidad de mejorar la gestión pública a través de acciones transparentes, el cumplimiento de la normatividad que regula el accionar de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y otorgar certeza y seguridad jurídica a cualquier individuo y en particular a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Medicina Genómica, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, establece el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia.

Con este procedimiento de recepción de quejas, denuncias y solicitudes de asesorías, manejado por personal capacitado del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se busca que sea una herramienta de fácil acceso a las personas servidoras públicas, proporcionándoles los medios electrónicos y físicos para expresarse y manifestarse.

## Objeto del Procedimiento

Brindar un mecanismo de fácil acceso para manifestar o denunciar aquellos actos de las personas servidoras públicas que impliquen presunto incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta Institucional, salvaguardando la naturaleza de confidencialidad que deberá prevalecer en todo momento, en el proceso de la presentación de una queja o denuncia.



## Glosario

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**Comité:** Se refiere al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; es un órgano de consulta y asesoría especializada, que contribuye en la difusión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como las Reglas de Integridad y la emisión del Código de Conducta del Inmegen.

**Comisión:** Grupo de trabajo integrado por miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Inmegen, que analizarán las quejas y denuncias e informarán al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés los hallazgos encontrados para que se establezcan acciones.

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente violatorios a las conductas, principios, acciones y prohibiciones establecidas en el Código de Conducta en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, y que se hace del conocimiento al Comité ya sea por la persona afectada o por un tercero.

**Denuncia:** Acción y efecto de avisar, notificar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar, por haber cometido alguna falta.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Promovente:** Persona que manifiesta queja o denuncia.

**Término:** Periodo de tiempo que se considera para llevar a cabo una actividad.

**Persona Consejera:** Persona Servidora Pública que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

**Persona Asesora:** Es el primer contacto con la presunta víctima y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

**Presunta Víctima:** A la persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión de sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de los actos manifestados en la queja o denuncia.

### Instancias y Medios de Captación

Corresponderá a las Personas Consejeras, Personas Asesoras o al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la atención al promovente en su asesoramiento, orientación y/o acompañamiento, en la presentación de quejas o denuncias, éstas deberán presentarse por escrito y con firma autógrafa, ya sea en formato libre o en el "Formato queja y/o denuncia" que se encuentra a disposición en la página de Intranet, mientras que las solicitudes de asesoría podrán presentarse por escrito en formato libre y serán atendidas por las Personas Consejeras, Personas Asesoras o la Secretaría Ejecutiva del Comité; mismas que podrán ser recibidas a través de los siguientes medios:

- a) Buzón físico ubicado junto a los equipos de registro de control de asistencia del sótano uno del edificio sede.
- b) Correo Electrónico [ceypci@inmegen.gob.mx](mailto:ceypci@inmegen.gob.mx)

En el caso de que se presenten quejas o denuncias anónimas, estas deberán contener la descripción de los presuntos hechos, elementos que la sustente, así como indicar la falta al valor o principio de conducta que se haya infringido, en caso de que no cuente con estos elementos, la Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Persona Consejera o Persona Asesora, determinaran la improcedencia.

En el caso de las quejas o denuncias que tengan su origen en el buzón físico, el plazo empezará a partir de la fecha de la apertura del buzón, siempre y cuando contengan la información necesaria para su seguimiento.

La Secretaría Ejecutiva de manera conjunta con un Persona Consejera o Persona Asesora, verificará la competencia de la queja o denuncia, así como los datos que deberá contener, informando el promovente lo que se requiera para complementar la queja o denuncia.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, atenderá las quejas, denuncias y solicitudes relacionadas con presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta Institucional, mismas que serán clasificadas por la Secretaría Ejecutiva apoyado con Persona Consejera y Persona Asesora atendidas de acuerdo a las características de cada caso.



En la presentación de quejas o denuncias, la Persona Consejera, Persona Asesora o Secretario Ejecutivo, requerirá al promovente la información con que cuente, así como los elementos probatorios de los hechos y de ser necesario, la ampliación de la información, a efecto de contar con los elementos para su atención.

La Persona Consejera, Persona Asesora o la Secretaría Ejecutiva, manifestarán al promovente, que se tendrá en todo momento la confidencialidad con respecto al manejo de la información que se derive de las quejas o denuncias.

### Datos que debe contener el escrito de queja y denuncia

#### Quejas

Las quejas que presente el promovente ante el Comité, para la prevención, atención por hostigamiento sexual y acoso sexual, actos de discriminación incumpliendo al Código de Conducta del Instituto, las Personas Consejeras, Personas Asesoras o la Secretaría Ejecutiva orientaran e informaran de los datos que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Datos de quien presenta la queja: nombre, fecha y datos de localización (teléfono, correo electrónico, área y cargo en su caso, etc.), para el caso de requerirse mayor información. Informando a la persona servidora pública, haciendo énfasis en que sus datos personales se encuentran protegidos.
- b) Datos de la persona servidora pública involucrado: nombre, cargo que desempeña y área.
- c) Narración de los presuntos hechos, debiendo señalar principalmente:
  - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos;
  - Lugar: sitio específico donde se realizaron los hechos;
  - Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos en el orden que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación.
  - Pruebas: Deberán vincularse aquellas que aporte u ofrezca la o el promovente al transcribirse la narración de los hechos. (correos electrónicos, documentos, etc.)
  - Nombre completo y firma.

Una vez que sea presentada ante el Comité se le asignará un número de folio consecutivo para su fácil identificación a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

En el caso de las quejas que tengan su origen en el buzón físico, el plazo de intervención del Comité empezará a partir de la fecha de la apertura del buzón.

## Denuncias

1. Deberán contener la descripción de los presuntos hechos, elementos que la sustente, así como indicar la falta al valor o principio de conducta que se haya infringido, en su caso señalar si existen personas que atestigüen los hechos denunciados, las Personas Consejeras, Personas Asesoras o la Secretaría Ejecutiva orientaran e informaran de los datos que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos;
- Lugar: sitio específico donde se realizaron los hechos;
- Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos en el orden que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación.
- Pruebas: Deberán vincularse aquellas que aporte u ofrezca la o el promovente al transcribirse la narración de los hechos. (correos electrónicos, documentos, etc.)

2. Una denuncia es improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y quede fuera de la competencia del Comité. Su atención queda sujeta a que se cuente con los elementos suficientes que respalden los hechos denunciados.

## Recepción y registro

1. La queja o denuncia se deberá presentar a través de alguno de los medios institucionales señalados con anterioridad, puede ser para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, actos de discriminación, incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El papel de los Personas Consejeras o Personas Asesoras hacia el promovente, será de acompañamiento y asesoría de manera conjunta con



la Secretaría Ejecutiva en los casos de naturaleza penal, laboral, así como informar a la autoridad competente en ámbito de sus atribuciones.

2. La Secretaría Ejecutiva en conjunto con una Persona Consejera o Persona Asesora, analiza la procedencia de la recepción de la queja o denuncia por presumir que existen elementos y le brinda la atención; o de determinar no competencia del Comité canaliza lo que corresponda.

3. Una vez recibida la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva asigna número de folio e informa de su existencia a los miembros del Comité.

5. Se hace del conocimiento al promovente el número de folio asignado a su queja o denuncia, para el seguimiento posterior.

### Cuadro resumen

Las actividades y los plazos para la atención de quejas o denuncias, se presentan en el siguiente cuadro resumen:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité los presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.	No	- Correo electrónico - Escrito entregado en buzón físico o algún miembro del Comité. - Liga a través de la Intranet.
2) Secretaría Ejecutiva, Persona Consejera y/o Persona Asesora	Procedencia y cumplimiento de requisitos de queja o denuncia.	Tres días hábiles	Orientación, Análisis de procedencia
3) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de Folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos y turna a Comité.	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.



**FORMATO QUEJA Y/O DENUNCIA**

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia	
Nombre:	
Teléfono:	
Área	
Correo electrónico	

Datos de la persona servidora pública contra quién se presenta queja o denuncia		
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Área en la que se desempeña:		
Narración del hecho o Conducta:		
Ocurrió en (lugar físico):		
Fecha o periodo:		
Elementos de sustento a la queja o denuncia:		
Motivo de la Queja o Denuncia:		

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

Si	No
----	----

Si contesto "Si", la siguiente información es indispensable

Dependencia o Entidad:	
Cargo:	

En caso de requerir medidas preventivas a fin de salvaguardar su integridad, favor de señalarlo en el recuadro siguiente:	
Medidas Preventivas	
SI	NO

Los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 3, fracción IX y X, 17 y 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

