



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLEDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la atención de las denuncias que se presentan ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS  
1A83-003-001

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

CPC. Beatriz Adriana Álvarez Velasco  
Titular de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos

Elaboró

Juan José Hernández Romero  
Titular de la División de Información y Seguimiento de Auditoría

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 1 8 ABR. 2022

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	30
	Anexos	
Anexo 1	Correo electrónico de prevención de denuncia Clave: 1A83-009-001	61
Anexo 2	Correo electrónico de archivo Clave: 1A83-009-002	66
Anexo 3	Orden del día (Sesión Extraordinaria) Clave: 1A83-009-003	70
Anexo 4	Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria Clave: 1A83-010-001	74
Anexo 5	Formato electrónico de Votación Clave: 1A83-009-004	77
Anexo 6	Minuta de Sesión Extraordinaria Clave: 1A83-022-001	87
Anexo 7	Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado Clave: 1A83-010-002	95



## 1 Base normativa

- Numerales 7.1.2.5 función 13; y 7.1.2.5.4 funciones 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, y 18 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

## 2 Objetivo

Establecer los mecanismos, políticas y actividades para la atención de las denuncias que se presentan ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, con la finalidad de asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones en la materia.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Información y Seguimiento de Auditoría, adscrita a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal, adscrita a la Dirección de Administración.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 aviso de confidencialidad:** Documento a disposición de la persona que presenta alguna denuncia, y en su caso de las y los testigos (titulares de los datos personales) de forma física o electrónica, a partir del momento en el que se recaban sus datos personales, con el objeto de informar los propósitos del tratamiento de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 9, 16, 113 y 186, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 23, 68, 116 y 206, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y artículos 1, 2 fracción V; y 3, fracciones II, IX y X; 26, 27, 28 y 29 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**4.2 Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Federal, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.



**4.3 Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad del ente público, a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

**4.4 Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.5 conflictos de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocio.

**4.6 denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y al Código de Conducta.

**4.7 denuncia PICC:** Denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, y al Código de Conducta.

**4.8 DEHyAS:** Denuncia de Hostigamiento y Acoso Sexual.

**4.9 denunciante:** Cualquier persona que revela a una entidad o funcionario público, las acciones u omisiones que presuntamente vulneran al Código de Ética, y al Código de Conducta.

**4.10 DISA:** División de Información y Seguimiento de Auditoría.

**4.11 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.12 Invitada o invitado:** Persona especialista en ciertos temas que podrán tener conocimiento de algunas de las denuncias que se atienden en el Comité.

NOTA: La persona invitada podrá acudir a la Sesión Extraordinaria de que se trate, previa convocatoria, y con la entrega al Titular de la DISA de su aviso de confidencialidad debidamente firmado, según las necesidades de cada denuncia.

**4.13 lineamientos:** Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética, vigente.

**4.14 Miembros electos del Comité:** Personas servidoras públicas adscritas al Instituto que conforman el Comité, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad que resulte aplicable para su integración y funcionamiento, su naturaleza será temporal.

**4.15 personas asesoras:** Aquellos servidores públicos designados en términos de los protocolos o instrumentos especializados en materia de discriminación, que podrán participar



en calidad de especialistas que, por su conocimiento, puedan participar de manera activa en los asuntos del Comité.

**4.16 personas consejeras:** Aquellos servidores públicos designados en términos de los protocolos o instrumentos especializados en materia de Acoso u Hostigamiento Sexual, que podrán participar por su conocimiento, de manera activa en los asuntos del Comité en calidad de especialistas.

**4.17 Reglas de Integridad:** Pautas enfocadas a regir la conducta de las personas servidoras públicas al interior del Instituto, principalmente, así como de aquellas personas que cuenten con alguna relación a consecuencia de las funciones, cargos o comisiones de las primeras; las cuales existen de manera enunciativa, mas no limitativa como guías para identificar aquellas acciones que de ocurrir podrían vulnerarlas, insertas en el Código de Ética.

**4.18 SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.2** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación, integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos y superación personal y profesional), vigente.

**5.1.4** La DISA, para la realización de sus actividades, atenderá las disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como los lineamientos aplicables que de éstas emanen, para resguardar la información personal que se consigne en los expedientes de denuncia.



**5.1.5** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos, que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

**5.1.6** De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para la atención de quejas y/o denuncias presentadas ante el Comité, la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, a través de la DISA, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

**5.1.7** Corresponderá a la DISA, realizar las consultas a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, para la interpretación y resolución de los casos no previstos del presente procedimiento y lo difundirá en el ámbito de su competencia.

**5.1.8** La Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, a través de la DISA, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en el mismo.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** El personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, deberá mantener actualizada de manera permanente la base de datos de Microsoft Excel en la pestaña PICC o DEHyAS, la cual servirá como base para la elaboración de los informes de gestión para la atención de denuncias, tanto al H. Consejo Técnico del IMSS, como a la Secretaría de la Función Pública, entre otras.

**5.2.2** El personal de la DISA, analizará la información referente a las denuncias, así como, los informes o reportes que el Titular de la DISA, en su carácter de Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, presente conforme a sus funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección de Administración.

**5.2.3.** El personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, deberá mantener actualizada de manera permanente la información que se registra en el SSECCOE, de la Secretaría de la Función Pública.

**5.2.4** El personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, deberá mantener actualizado el programa de trabajo autorizado del Comité por los Miembros electos del Comité en su primera sesión ordinaria, al inicio de cada ejercicio.





**5.2.5** El personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, analizará la información referente a denuncias que se presenten.

### **5.3 Documentos de Referencia**

- Artículo 37 fracciones III, XXIII y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- Artículos 2, 6, 16, 19, 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Artículo 303 de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Artículo 64, fracción I, II, III, V, VII del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo de los trabajadores del IMSS, vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, vigente.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, vigente.
- Numerales 6 Inciso k), 23 Inciso b), 28, 29, 30, 31, 32 y 33, del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades de</b></p> <p>Personal responsable de control de gestión</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa 1</b> <b>“Recepción y registro denuncias”</b></p> <p><b>1.</b> Recibe “Documento de denuncia”, registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional y remite para su atención.</p> <p><b>2.</b> Recibe “Documento de denuncia” y revisa si cumple con lo establecido en el numeral 60 de los lineamientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No reúne los requisitos establecidos en el numeral 60 de los lineamientos</b></p> <p><b>3.</b> Elabora proyecto de “Correo electrónico de prevención de denuncia”, clave 1A83-009-001 (Anexo 1), al Titular de la DISA, el cual estará dirigido a la(s) persona(s) denunciante(s), mediante el cual informa los requisitos que deberá contener el escrito de denuncia conforme al numeral 60 de los lineamientos.</p> <p><b>4.</b> Remite “Correo electrónico de prevención de denuncia”, clave 1A83-009-001 (Anexo 1), a la(s) persona(s) denunciante(s) y queda a la espera de la respuesta.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se recibió información de la (s) persona(s) denunciante(s)</b></p> <p><b>5.</b> Elabora “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2), a la(s) persona(s) denunciante(s), mediante el cual informa que la denuncia “es archivada como concluida” conforme a los lineamientos.</p> <p><b>6.</b> Remite “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) a la(s) persona(s) denunciante(s) y archiva expediente de forma cronológica y definitiva. Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se recibió información de la (s) persona(s) denunciante(s)</b></p>





Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA.	<p>7. Recibe información y/o documentación de la denuncia.</p> <p>Continúa con la actividad 2</p> <p><b>Si reúne los requisitos establecidos en el numeral 60 de los lineamientos</b></p> <p>8. Elabora copia digital del “Documento de denuncia”, y en su caso, documentación adicional que adjunta la persona denunciante.</p> <p>9. Incorpora “Documento de denuncia” digital en la carpeta de Microsoft Teams, asignada para el seguimiento de la denuncia.</p> <p>10. Informa al Titular de la DISA que la información se incorporó a la carpeta.</p> <p><b>Etapas 2</b></p> <p><b>“Pronunciamento para trámite de la denuncia”</b></p>
Titular de la DISA	<p>11. Solicita al personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, indique las denuncias pendientes de pronunciamiento por parte del Comité, así como aquellas que se archivaron por falta de elementos.</p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p>12. Elabora proyecto de convocatoria, “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), incorporando el número y nombre de las denuncias pendientes de pronunciamiento, así como aquellas que se archivaron por falta de elementos.</p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p>13. Remite proyecto de convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), para visto bueno del Titular de la DISA.</p>
Titular de la DISA	<p>14. Recibe el proyecto de convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), emitiendo sus observaciones.</p> <p><b>El proyecto de convocatoria SI tiene observaciones</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>15.</b> Actualiza el proyecto de convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), atendiendo las observaciones del Titular de la DISA.</p> <p>Continua con la actividad 12</p> <p><b>El proyecto de convocatoria NO tiene observaciones</b></p> <p><b>16.</b> Elabora proyecto de “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4), para Sesión Extraordinaria.</p> <p><b>17.</b> Remite proyecto de “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), para visto bueno del Titular de la DISA.</p> <p><b>El proyecto de oficio y/o convocatoria SI tienen observaciones</b></p> <p><b>18.</b> Realiza la actualización del “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003, (Anexo 3), conforme a las observaciones y sugerencias del Titular de la DISA.</p> <p>Continua con la actividad 17</p> <p><b>El proyecto de oficio y/o convocatoria NO tienen observaciones</b></p>
Titular de la DISA	<p><b>19.</b> Firma “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y remite “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su envío a los integrantes del Comité.</p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>20.</b> Recibe “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y elabora “Proyecto de correo electrónico” para su envío a las y los Miembros electos del Comité.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p><b>21.</b> Remite al Titular de la DISA, “Proyecto de correo electrónico” para su envío a las y los Miembros electos del Comité, adjuntando versión digital de “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3) y “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4).</p> <p><b>22.</b> Recibe del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, “Proyecto de correo electrónico”, versión digital de “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4), para convocar a las y los Miembros electos del Comité invitándolos a la Sesión Extraordinaria.</p> <p><b>23.</b> Solicita al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, integrar la carpeta digital para su análisis por parte de los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>24.</b> Elabora “Formato electrónico de Votación” clave 1A83-009-004 (Anexo 5), en Microsoft Teams, y remite liga de acceso al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su revisión.</p>
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p><b>25.</b> Recibe liga de acceso del “Formato electrónico de Votación” clave 1A83-009-004 (Anexo 5), para su análisis y/o visto bueno.</p> <p style="text-align: center;"><b>El formato electrónico de votación SI tiene observaciones</b></p> <p><b>26.</b> Realiza las modificaciones al “Formato electrónico de Votación” clave 1A83-009-004 (Anexo 5), conforme a los comentarios y sugerencias recibido.</p> <p>Continua con la actividad 23</p> <p style="text-align: center;"><b>El formato electrónico de votación NO tiene observaciones</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p>27. Incorpora liga de acceso al “Formato electrónico de Votación” clave 1A83-009-004 (Anexo 5), en el cuerpo del “Proyecto de correo electrónico”, y envía a los Miembros electos del Comité, la convocatoria a Sesión Extraordinaria.</p> <p>28. Remite, a través de correo electrónico “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), convocando a la Sesión Extraordinaria en su calidad de “invitados”.</p> <p>29. Recibe por correo electrónico “Confirmación de asistencia a la Sesión Extraordinaria” y remite para conocimiento del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA.</p> <p>30. El día siguiente a la Sesión Extraordinaria, descarga “Archivo de resultados” y envía al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, para su análisis.</p> <p>31. Recibe “Archivo de resultados” y realiza el conteo de votos.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe quorum para validar la Sesión Extraordinaria</b></p> <p>32. Informa al Titular de la DISA los votos faltantes.</p>
Titular de la DISA	<p>33. Recibe información de votos faltantes y solicita a las y los Miembros electos del Comité emitan su determinación.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 30</p> <p style="text-align: center;"><b>Si existe quorum para validar la Sesión Extraordinaria</b></p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p>34. Revisa las respuestas conforme a los resultados de votación, y clasifica aquellas denuncias que se califican como procedentes de aquellas que se van a archivar.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p><b>Miembros electos del Comité califican como NO procedente la denuncia</b></p> <p><b>35.</b> Elabora proyecto de “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) informando a la persona denunciante que de conformidad con la calificación de los Miembros electos del Comité, su denuncia no es competencia de ésta instancia, por lo que se archiva, con la posibilidad de orientarlo respecto de las instancias que podrían ser competentes para atenderla, solicitando el visto bueno del Titular de la DISA.</p> <p><b>36.</b> Recibe “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) y remite para conocimiento del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA con sus observaciones.</p> <p><b>El proyecto “Correo electrónico de archivo” SI tiene observaciones</b></p>
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>37.</b> Recibe comentarios de “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) y efectúa los cambios solicitados, remitiendo nuevamente el proyecto respectivo.</p> <p>Continúa con la actividad 35</p> <p><b>El proyecto “Correo electrónico de archivo” NO tiene observaciones</b></p>
<p>Titular de la DISA</p>	<p><b>38.</b> Remite el “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) a la persona denunciante, y remite la confirmación de entrega al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, se realizan las actualizaciones correspondientes en la “Base de datos de Microsoft Excel”. Concluye proceso.</p> <p><b>Miembros electos del Comité califican como SI procedente la denuncia</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>39.</b> Identifica, dentro del “Documento de denuncia”, la información necesaria para su registro en la “Base de datos de Microsoft Excel” conforme a los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la(s) persona(s) denunciante(s).</li><li>• Puesto(s) de la(s) persona(s) denunciante(s).</li><li>• Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</li><li>• Área de adscripción de la(s) persona(s) denunciante(s).</li><li>• Causa de la denuncia.</li><li>• Nombre del (de los) presunto(s) infractor(es).</li><li>• Puesto de la(s) persona(s) presunta(s) infractora(s).</li><li>• Fecha de la denuncia.</li></ul> <p><b>40.</b> Registra la información en la “Base de datos de Microsoft Excel” en la pestaña denominada PICC o DEHyAS, según corresponda, asignando el número consecutivo siguiente a la última información registrada.</p> <p><b>41.</b> Registra en la “Base de datos de Microsoft Excel” las iniciales de la persona adscrita a la DISA encargada de integrar el caso, según el orden establecido previamente.</p> <p><b>42.</b> Ingresa al sistema SSECCOE, a través de la liga: <a href="https://ssecoe.funcionpublica.gob.mx/SSECCOE/">https://ssecoe.funcionpublica.gob.mx/SSECCOE/</a> y registra la información de la denuncia.</p> <p><b>43.</b> Incorpora en la “Base de datos de Microsoft Excel”, la clave de registro proporcionada por el sistema SSECCOE, con que fue registrada la denuncia para seguimiento y consulta.</p> <p><b>44.</b> Elabora proyecto de “Correo electrónico de notificación”, para hacer del conocimiento a la persona denunciante la determinación del Comité sobre iniciar el proceso de investigación de la denuncia.</p>





Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<b>45.</b> Elabora proyecto de “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), conforme a los resultados de votación.
Titular de la DISA	<b>46.</b> Envía proyecto de “Correo electrónico de notificación”, al Titular de la DISA para su visto bueno y envío. <b>47.</b> Recibe proyecto de “Correo electrónico de notificación”. <b>El proyecto de correo electrónico de notificación SI tiene observaciones</b>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<b>48.</b> Recibe comentarios de “Correo electrónico de notificación” y efectúa los cambios solicitados, remitiendo nuevamente el proyecto respectivo.  Continúa con la actividad 46. <b>El proyecto de correo electrónico de notificación NO tiene observaciones</b>
Titular de la DISA	<b>49.</b> Envía “Correo electrónico de notificación” a la(s) persona(s) denunciante(s), y recaba acuse de envío para descargo en el Sistema de Control de Gestión Institucional. <b>50.</b> Remite “Acuse de envío de Correo electrónico de notificación” al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA.
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<b>51.</b> Recibe “Acuse de envío de Correo electrónico de notificación”, y actualiza avance del asunto en el Sistema de Control de Gestión Institucional. <b>52.</b> Actualiza la información de la “Base de datos de Microsoft Excel”. <b>53.</b> Integra “Expediente de denuncia”, conforme a la Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS, clave 1000-001-026.



Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA  Titular de la DISA	<p><b>54.</b> Elabora y remite proyecto de “Minuta de Sesión Extraordinaria”, clave 1A83-022-001 (Anexo 6), para validación por parte del Titular de la DISA con los datos de la votación de los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>55.</b> Recibe “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001, (Anexo 6) y remite al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, para su integración al “Expediente de denuncia” correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proyecto de minuta de la Sesión Extraordinaria SI tiene observaciones</b></p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>56.</b> Realiza la actualización del proyecto de “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6) conforme a los comentarios y/o sugerencias del Titular de la DISA.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 54.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proyecto de minuta de la Sesión Extraordinaria NO tiene observaciones</b></p>
Titular de la DISA	<p><b>57.</b> Recibe y firma “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), e instruye se envíe para la firma de los Miembros electos del Comité, e instruye al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, se haga del conocimiento de las personas denunciadas la determinación del Comité.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas 3 “Investigación de denuncia”</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>58.</b> Identifica conforme la denuncia admitida a trámite en la Sesión extraordinaria que corresponda, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre(s) de la persona(s) denunciante(s).</li> <li>• Nombre(s) de la persona(s) presunta(s) infractora(s).</li> <li>• Motivo de la denuncia.</li> <li>• Nombre del superior jerárquico de la(s) persona(s) presunta(s) infractora(s).</li> <li>• Valores que presuntamente se vulneran de conformidad con la calificación de los Miembros electos del Comité.</li> </ul>
<p>Titular de la DISA</p>	<p><b>59.</b> Elabora proyecto de “Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7) y envía para visto bueno del Titular de la DISA.</p> <p><b>60.</b> Recibe y realiza sus comentarios sobre el proyecto de “Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7) y envía al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para aplicar las adecuaciones que estime pertinentes.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proyecto de “Oficio de solicitud de Informe pormenorizado” SI tiene observaciones</b></p>
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>61.</b> Recibe y realiza la actualización del proyecto de “Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7), conforme a los comentarios y/o sugerencias del Titular de la DISA.</p> <p>Continúa con la actividad 59</p> <p style="text-align: center;"><b>El proyecto de “Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado” NO tiene observaciones</b></p>
<p>Titular de la DISA</p>	<p><b>62.</b> Firma “Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7), y remite al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su envío electrónico al superior jerárquico.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>63.</b> Recibe “Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7), firmado y elabora “Proyecto de correo electrónico” para su envío anexando formato “Aviso de confidencialidad”.</p> <p><b>64.</b> Remite “Proyecto de correo electrónico” para envío de “Oficio de solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7) y formato “Aviso de confidencialidad”.</p>
Titular de la DISA	<p><b>65.</b> Recibe y reenvía “Correo electrónico” del “Oficio de solicitud de Informe Pormenorizado” clave 1A83-010-002 (Anexo 7) y formato “Aviso de confidencialidad” al superior jerárquico.</p> <p><b>66.</b> Revisa el correo electrónico para verificar el envío de la respuesta a la solicitud de “Informe pormenorizado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se recibió “Informe pormenorizado”</b></p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>67.</b> Elabora propuesta de “Correo electrónico de recordatorio de solicitud de Informe pormenorizado” para Titular de la DISA.</p> <p><b>68.</b> Recibe del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA y envía propuesta de “Correo electrónico de recordatorio de solicitud de Informe pormenorizado”.</p>
Titular de la DISA	<p>Continúa con la actividad 65.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se recibió “Informe pormenorizado”</b></p> <p><b>69.</b> Integra versión electrónica del “Informe pormenorizado”, en la carpeta de Microsoft Teams asignada para el seguimiento de la denuncia.</p> <p style="text-align: center;"><b>“Conformación de Equipos”</b></p> <p><b>70.</b> Conformar equipos de 2 y hasta 3 Miembros electos del Comité para valorar los elementos que obren en el expediente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p>71. Remite “Propuesta de conformación de equipos” y “Correo electrónico de notificación a los Miembros electos del Comité” para la valoración correspondiente del asunto en lo particular.</p> <p>72. Recibe del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA y envía sus comentarios respecto de la “Propuesta de conformación de equipos” y del “Correo electrónico de notificación a los Miembros electos del Comité”.</p> <p><b>La “Propuesta de conformación de equipos y correo electrónico de notificación a los Miembros electos del Comité” SI tiene observaciones</b></p>
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p>73. Recibe y realiza la actualización del proyecto de “Conformación de equipos y correo electrónico de notificación a los Miembros electos del Comité”, conforme a los comentarios y/o sugerencias del Titular de la DISA.</p> <p>Continúa con la actividad 70</p> <p><b>La “Propuesta de conformación de equipos y correo electrónico de notificación a los Miembros electos del Comité” NO tiene observaciones</b></p>
	<p>74. Remite a los Miembros electos del Comité para su conocimiento y valoración, a efecto de determinar si continúa la denuncia o se archiva.</p> <p>75. Queda a la espera de la respuesta de la valoración de los Miembros electos del Comité.</p> <p>76. Recibe la respuesta de la valoración de los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>Miembros electos del Comité califican como SI procedente el archivo de la denuncia</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DISA  Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>77.</b> Informa al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, la respuesta de la valoración del equipo conformado por algunos de los Miembros electos del Comité sobre la propuesta de archivo de la denuncia y se carga en la plataforma Teams para conocimiento del resto de los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>78.</b> Elabora proyecto de “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4), para Sesión Extraordinaria.</p> <p style="text-align: center;"><b>Miembros electos del Comité califican como NO procedente el archivo de la denuncia</b></p>
Titular de la DISA  Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>79.</b> Informa al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, la respuesta de la votación de los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>80.</b> Continúa con el apoyo en el Trámite de la investigación de la denuncia.</p> <p>Continúa con la actividad 87.</p> <p style="text-align: center;"><b>Miembros electos del Comité califican como SI procedente el archivo de la denuncia</b></p>
Titular de la DISA  Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>81.</b> Informa al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, la respuesta de la votación de los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>82.</b> Recibe la información y elabora proyecto de “Correo electrónico de Archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2), informando a la persona denunciante que de conformidad con la valoración de los Miembros electos del Comité, su denuncia no acredita una vulneración al Código de Ética, Código de Conducta y por lo tanto se archiva, para visto bueno del Titular de la DISA.</p>
Titular de la DISA	<p><b>83.</b> Recibe “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) y remite para conocimiento del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA con sus observaciones.</p>





Responsable	Descripción de actividades
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>El proyecto de “Correo electrónico de archivo” SI tiene observaciones</b></p> <p><b>84.</b> Recibe comentarios de “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) y efectúa los cambios solicitados, remitiendo nuevamente el proyecto respectivo.</p> <p>Continúa con la actividad 82</p>
Titular de la DISA	<p><b>El proyecto “Correo electrónico de archivo” NO tiene observaciones</b></p> <p><b>85.</b> Remite el “Correo electrónico de archivo” clave 1A83-009-002 (Anexo 2) a la persona denunciante, y remite la conformación de entrega al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA.</p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>86.</b> Actualiza el estado de la Denuncia en la base de datos de Excel, base de datos de Teams y en el SSECCOE. Concluye el proceso.</p>
Titular de la DISA	<p><b>Miembros electos del Comité califican como NO procedente el archivo de la denuncia</b></p> <p><b>87.</b> Informa al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA la respuesta de la votación de los Miembros electos del Comité.</p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>88.</b> Recibe la comunicación y elabora proyecto de “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada”, sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, y en un plazo no mayor a 6 días, señale por escrito lo que a su derecho convenga, para visto bueno del Titular de la DISA.</p>
Titular de la DISA	<p><b>89.</b> Remite proyecto de “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” al Titular de la DISA.</p>
Titular de la DISA	<p><b>90.</b> Recibe proyecto de “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” para su revisión.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>El proyecto de Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada SI tiene observaciones</b></p> <p><b>91.</b> Realiza la actualización del proyecto de “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” conforme a los comentarios y/o sugerencias del Titular de la DISA.</p> <p>Continúa con la actividad 89</p> <p><b>El proyecto de Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada NO tiene observaciones</b></p> <p><b>92.</b> Firma “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” y devuelve al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su envío.</p> <p><b>93.</b> Recibe “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada”, firmado y elabora copia digital para su envío por correo electrónico.</p> <p><b>94.</b> Verifica si la persona servidora pública denunciada cuenta con correo electrónico institucional.</p> <p><b>La persona servidora pública denunciada NO tiene “Correo electrónico institucional”</b></p> <p><b>95.</b> Remite al Titular de la DISA proyecto de correo electrónico de notificación, para envío al superior jerárquico de la persona servidora pública denunciada, solicitando realizar la notificación de la existencia de una denuncia en contra de la persona servidora pública denunciada y la devolución de la evidencia de haber realizado dicha notificación.</p> <p>Continúa en la actividad 98.</p> <p><b>La persona servidora pública denunciada SI tiene “Correo electrónico institucional”</b></p> <p><b>96.</b> Remite al Titular de la DISA proyecto de correo electrónico de notificación a la persona servidora pública denunciada.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p>97. Remite al Titular de la DISA proyecto de “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada”, y el proyecto de correo electrónico de notificación a la persona servidora pública denunciada o a su superior jerárquico.</p> <p>98. Recibe “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada”, o a su superior jerárquico, y el proyecto de correo electrónico y remite para conocimiento del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA con sus observaciones.</p> <p><b>El proyecto “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” y/o “Correo electrónico de notificación” SI tiene observaciones</b></p>
<p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p>	<p>99. Recibe comentarios del “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada”, del proyecto de correo electrónico, y efectúa los cambios solicitados, remitiendo nuevamente el proyecto respectivo.</p> <p>Continúa con la actividad 97</p> <p><b>El proyecto “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” y/o “Correo electrónico de notificación” NO tiene observaciones</b></p> <p>100. Recibe “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada”, y proyecto de correo electrónico y los envía.</p> <p>101. Revisa el correo electrónico en el transcurso del plazo solicitado, buscando la respuesta de la persona servidora pública denunciada o del superior jerárquico.</p> <p><b>El “Correo electrónico de notificación” NO es atendido por el superior jerárquico de la persona servidora pública denunciada</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DISA	<p><b>102.</b> Envía “correo electrónico recordatorio”, conservando el “Oficio para notificar a la persona servidora pública denunciada” y el “Aviso de Confidencialidad” al Superior Jerárquico, quien deberá remitir en un plazo de 24 horas la evidencia de notificación, y el aviso de confidencialidad.</p> <p>Continúa con la actividad 105</p> <p>NOTA 1: Únicamente para la remisión de dichas evidencias de notificación se podrán emitir los recordatorios que resulten necesarios.</p> <p>NOTA 2: El superior jerárquico deberá apoyar a la persona servidora pública denunciada, en caso de que lo solicite, únicamente para remitir su escrito de respuesta y evidencias.</p> <p><b>El “Correo electrónico de notificación” SI es atendido por el superior jerárquico de la persona servidora pública denunciada</b></p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>103.</b> Revisa el correo electrónico en el transcurso del plazo solicitado, advierte la respuesta con evidencias de notificación remitidas por el superior jerárquico, la hace del conocimiento del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su conocimiento e integración en el expediente electrónico correspondiente.</p> <p><b>104.</b> Recibe e integra evidencias de notificación a expediente electrónico correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 107.</p> <p><b>El “Correo electrónico de notificación” NO es atendido por la persona servidora pública denunciada</b></p>
Titular de la DISA	<p><b>105.</b> Revisa el correo electrónico en el transcurso del plazo solicitado, ante la inexistencia de respuesta de la persona servidora pública denunciada, lo informa al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su conocimiento.</p> <p>Continúa en la actividad 107.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DISA  Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>El “Correo electrónico de notificación” SI es atendido por la persona servidora pública denunciada</b></p> <p><b>106.</b> Revisa el correo electrónico en el transcurso del plazo solicitado, y encuentra la respuesta remitida por la persona servidora pública denunciada, lo hace del conocimiento del Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, para su conocimiento e integración en el expediente electrónico correspondiente.</p> <p><b>107.</b> Integra el expediente con todas las actuaciones y evidencias que lo conformen en una carpeta electrónica en la plataforma Teams, para que sea valorada por los Miembros electos del Comité, preparándolas para ser atendidas en la siguiente sesión del Comité.</p> <p><b>Elaboración de “Correo electrónico para invitadas o invitados, personas asesoras y consejeras del Comité”</b></p> <p><b>108.</b> Elabora proyecto de “Correo electrónico para invitadas o invitados, personas asesoras y consejeras del Comité”, en caso de que la naturaleza del asunto genere la necesidad de que el Titular de la DISA considere autorizar su participación en la Sesión de que se trate, a fin de solicitar el pronunciamiento del caso y envía al Titular de la DISA.</p>
Titular de la DISA	<p><b>109.</b> Recibe proyecto de “Correo electrónico para invitadas o invitados, personas asesoras y consejeras del Comité”, solicitando el pronunciamiento del caso.</p> <p><b>110.</b> Recibe “pronunciamiento” de las invitadas o invitados, personas asesoras y consejeras del Comité y envía a Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su integración.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Titular de la DISA</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>111.</b> Recibe “pronunciamiento” de las invitadas o invitados, personas asesoras y consejeras e integra versión electrónica en la carpeta de Microsoft Teams asignada para el seguimiento de la denuncia.</p> <p><b>112.</b> Solicita al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, indique las denuncias pendientes de determinación por parte del Comité.</p> <p><b>113.</b> Elabora y remite al Titular de la DISA, el proyecto de convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), incorporando el número de denuncia PICC o DEHyAS de las denuncias pendientes de determinación.</p> <p><b>El proyecto de convocatoria SI tiene observaciones</b></p> <p><b>114.</b> Actualiza el proyecto de convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3) atendiendo las observaciones del equipo de trabajo.</p> <p>Continúa con la actividad 113</p>
<p>Titular de la DISA</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>115.</b> Remite proyecto de convocatoria “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3), para visto bueno del equipo de trabajo.</p> <p><b>116.</b> Elabora proyecto de “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4).</p> <p><b>117.</b> Remite proyecto de “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4), para visto bueno del Titular de la DISA.</p> <p><b>El proyecto de oficio SI tienen observaciones</b></p> <p><b>118.</b> Modifica proyecto de oficio conforme a las indicaciones del Titular de la DISA.</p> <p>Continúa con la actividad 117</p>





Responsable	Descripción de actividades
<p>Titular de la DISA</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p> <p>Titular de la DISA</p> <p>Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA</p>	<p><b>El proyecto de oficio NO tienen observaciones</b></p> <p><b>119.</b> Firma “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y proyecto de “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3) y devuelve a Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA para su envío.</p> <p><b>120.</b> Recibe “Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria” clave 1A83-010-001 (Anexo 4) y proyecto de “Orden del día (Sesión Extraordinaria)” clave 1A83-009-003 (Anexo 3) y elabora “Correo electrónico de envío de convocatoria e invitaciones” para su envío a los Miembros electos del Comité.</p> <p><b>121.</b> Remite proyecto de “Correo electrónico de envío de convocatoria e invitaciones”, a los miembros electos del Comité e invitados a la Sesión Extraordinaria.</p> <p><b>122.</b> Elabora “Formato de votación electrónico” que será utilizado el día de la Sesión Extraordinaria.</p> <p><b>123.</b> Queda a la espera de confirmación de asistencia.</p> <p><b>124.</b> Elabora “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), conforme a los resultados de votación.</p> <p><b>125.</b> Remite proyecto de “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), para validación por parte del Titular de la DISA.</p> <p><b>El proyecto de minuta de la Sesión Extraordinaria SI tiene observaciones</b></p> <p><b>126.</b> Realiza la actualización de la “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), conforme a los comentarios y/o sugerencias.</p> <p>Continúa con la actividad 124.</p> <p><b>El proyecto de minuta de la Sesión Extraordinaria NO tiene observaciones</b></p>



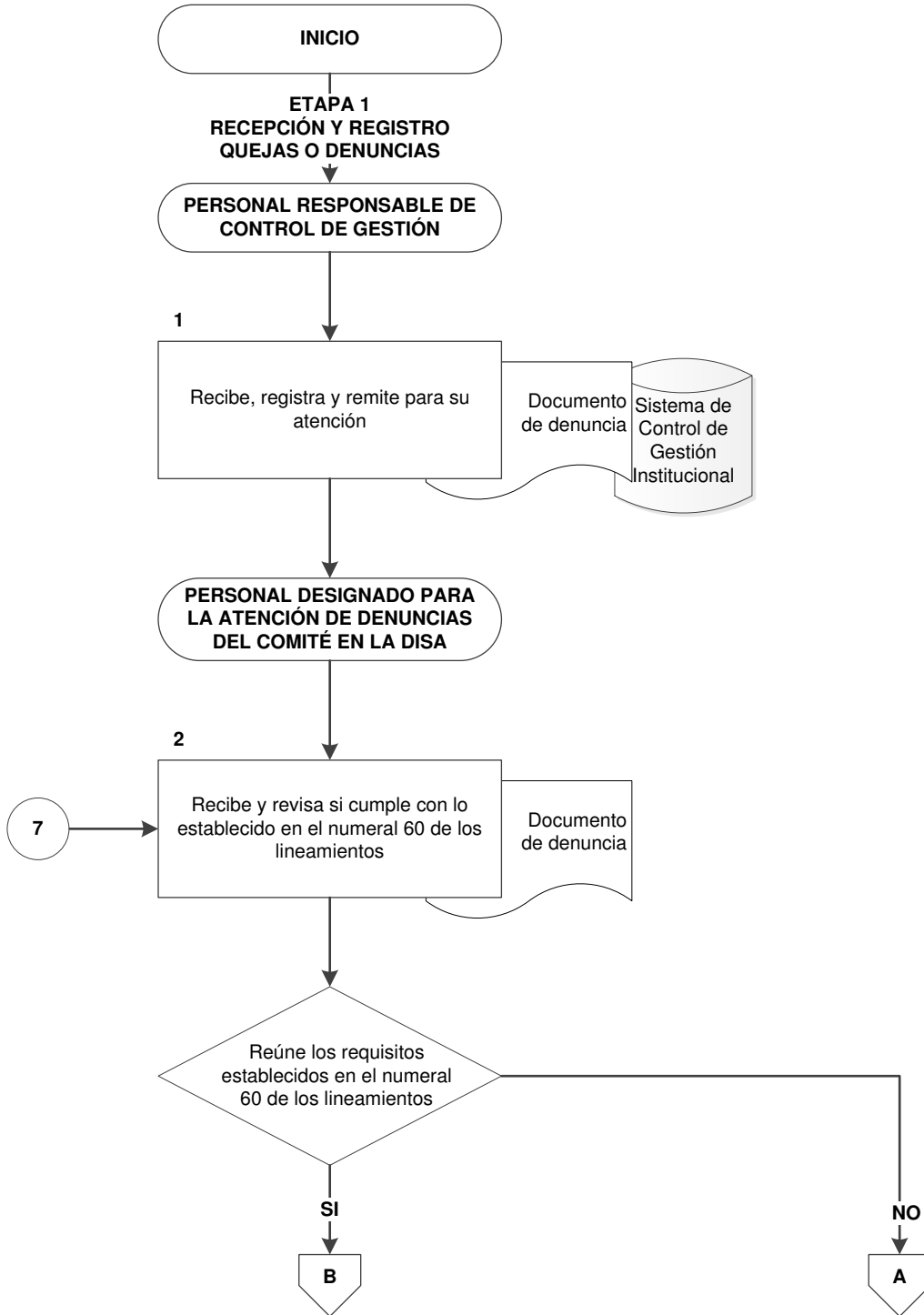
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DISA	<p><b>127.</b> Remite proyecto de “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), para firma del Titular de la DISA.</p> <p><b>128.</b> Recibe y firma “Minuta de Sesión Extraordinaria” clave 1A83-022-001 (Anexo 6), e instruye se envíe para la firma de las y los Miembros electos del Comité, e instruye al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA, se haga del conocimiento de las personas denunciadas la determinación del Comité.</p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>129.</b> Elabora “Correo electrónico de notificación de determinación” para hacer del conocimiento a la persona denunciante la determinación del Comité sobre incumplimiento o no incumplimiento.</p> <p><b>130.</b> Envía proyecto de “Correo electrónico de notificación de determinación” al Titular de la DISA para su visto bueno y envío.</p>
Titular de la DISA	<p><b>131.</b> Recibe proyecto de “Correo electrónico de notificación de determinación”.</p> <p><b>El proyecto de correo electrónico de notificación SI tiene observaciones</b></p>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<p><b>132.</b> Realiza la actualización del proyecto de “Correo electrónico de notificación de determinación”, conforme a los comentarios y/o sugerencias del Titular de la DISA.</p> <p>Continúa con la actividad 129</p> <p><b>El proyecto de correo electrónico de notificación NO tiene observaciones</b></p>
Titular de la DISA	<p><b>133.</b> Envía “Correo electrónico de notificación” a la(s) persona(s) denunciante(s), y recaba acuse de envío para descargo en el sistema de control de gestión de correspondencia.</p> <p><b>134.</b> Remite acuse de envío de “Correo electrónico de notificación” al Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA.</p>

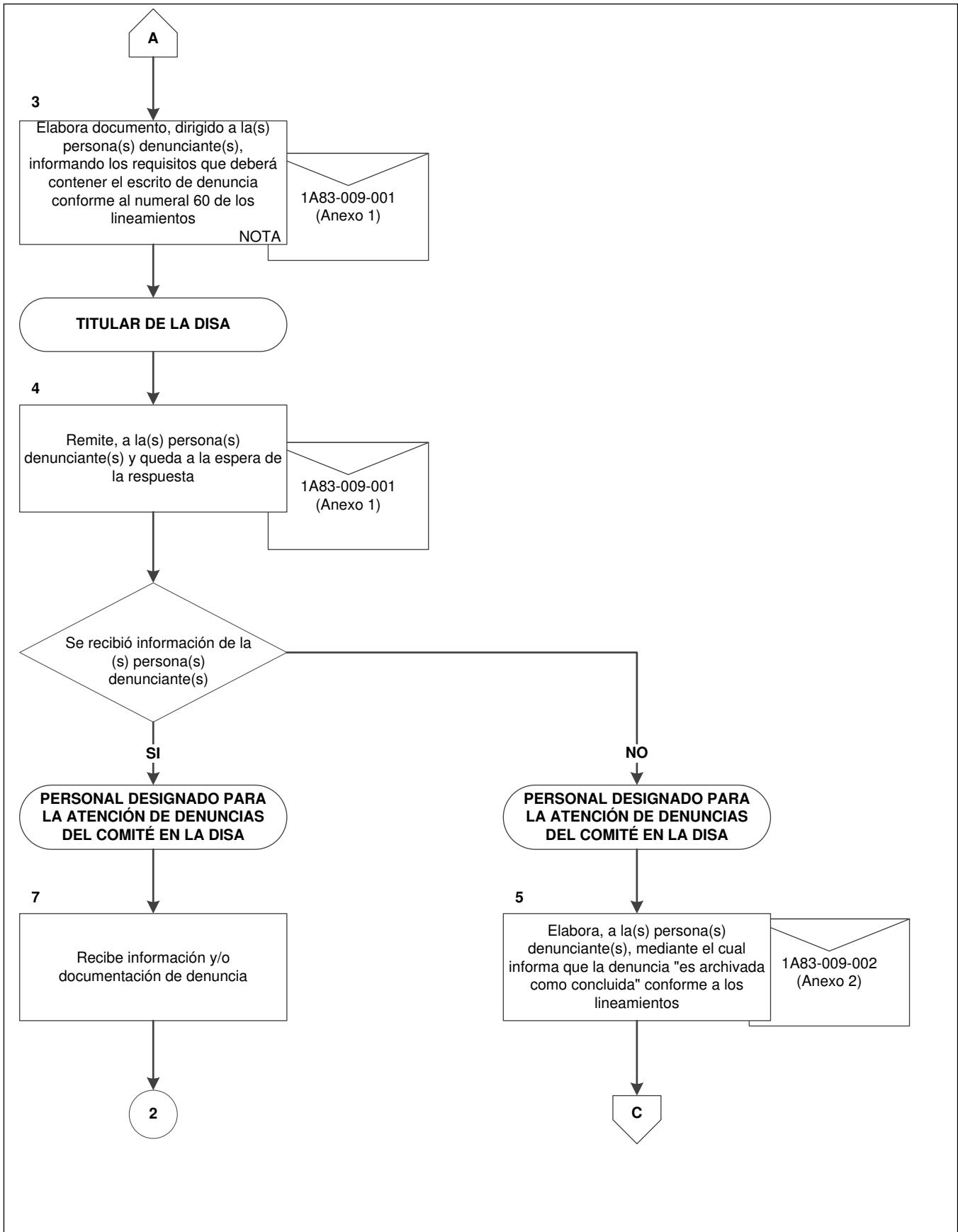


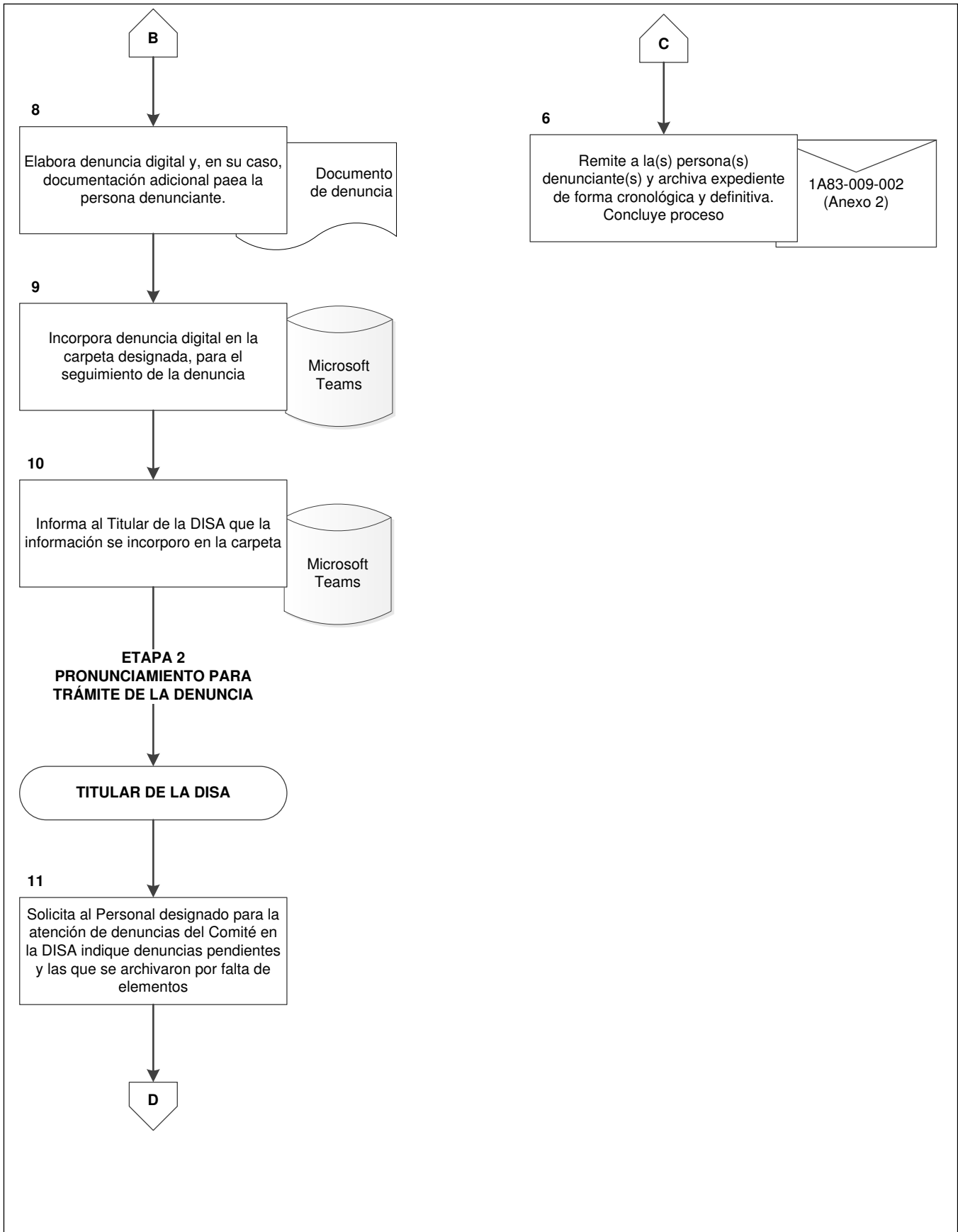
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA  Personal designado para la atención de denuncias del Comité en la DISA	<b>135.</b> Recibe acuse de “Correo electrónico de notificación de determinación”, y actualiza avance del asunto en el Sistema de control de gestión de correspondencia.  <b>136.</b> Actualiza la información en la “Base de datos de Microsoft Excel”.
	<b>Fin del procedimiento</b>



### 7 Diagrama de flujo

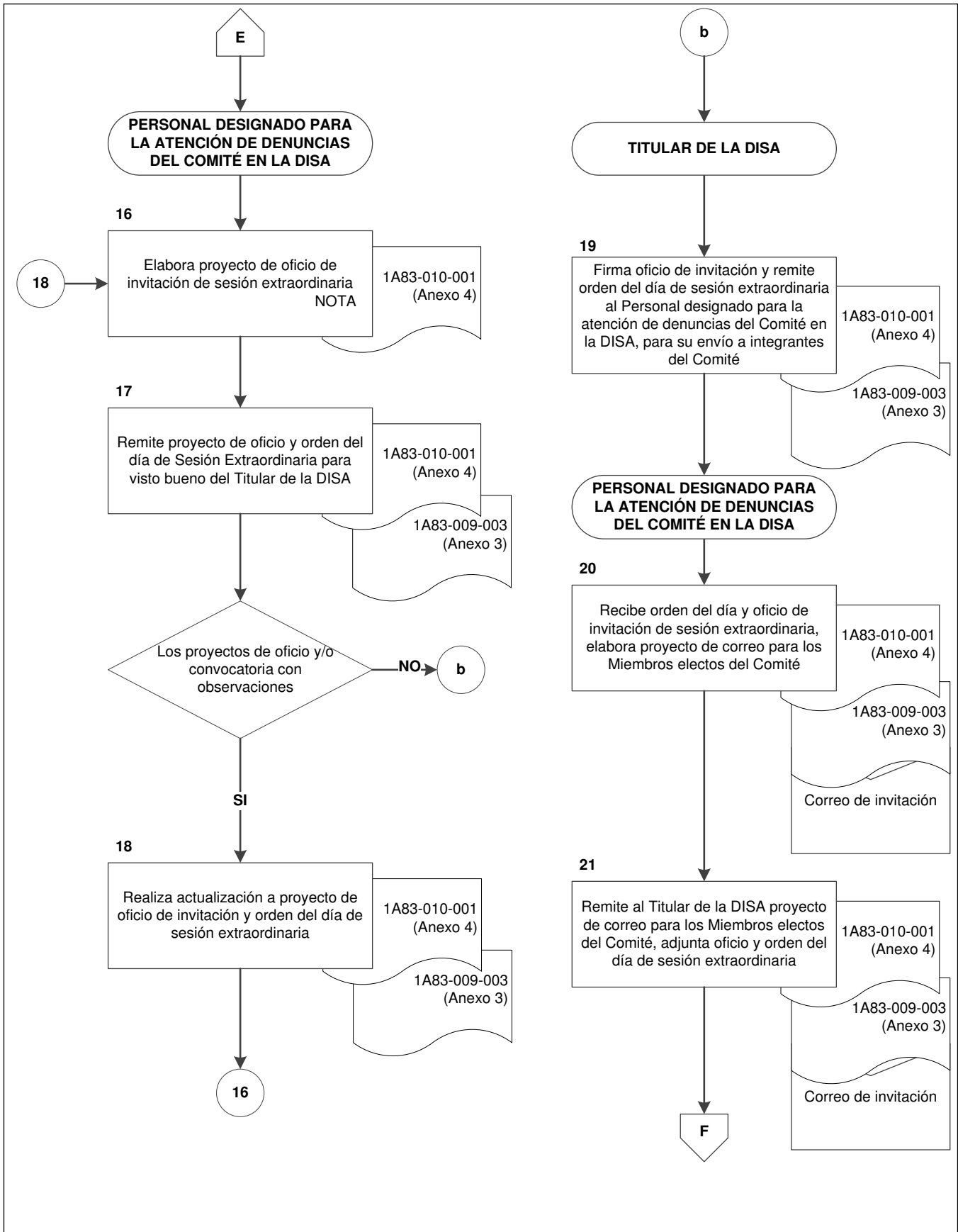


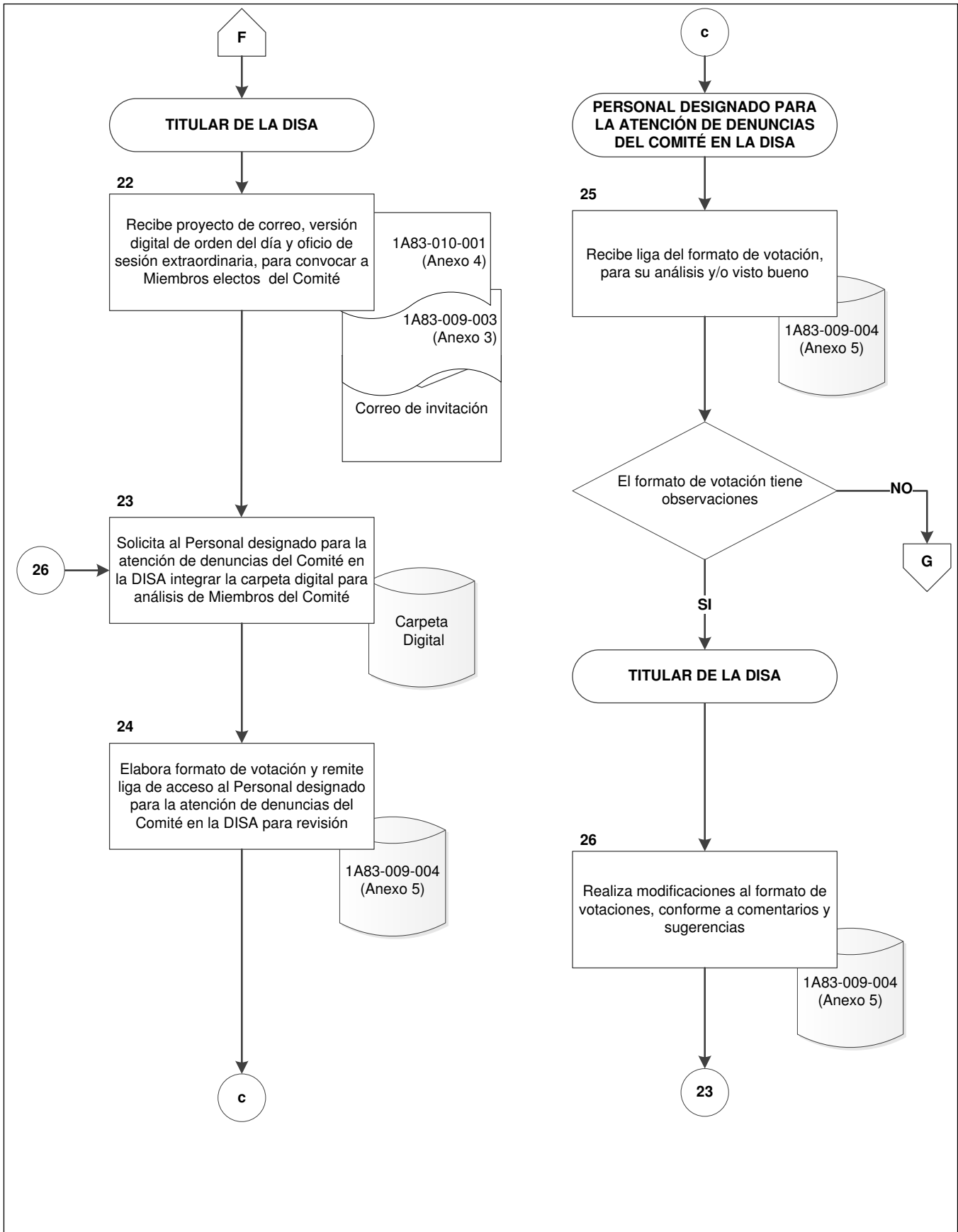


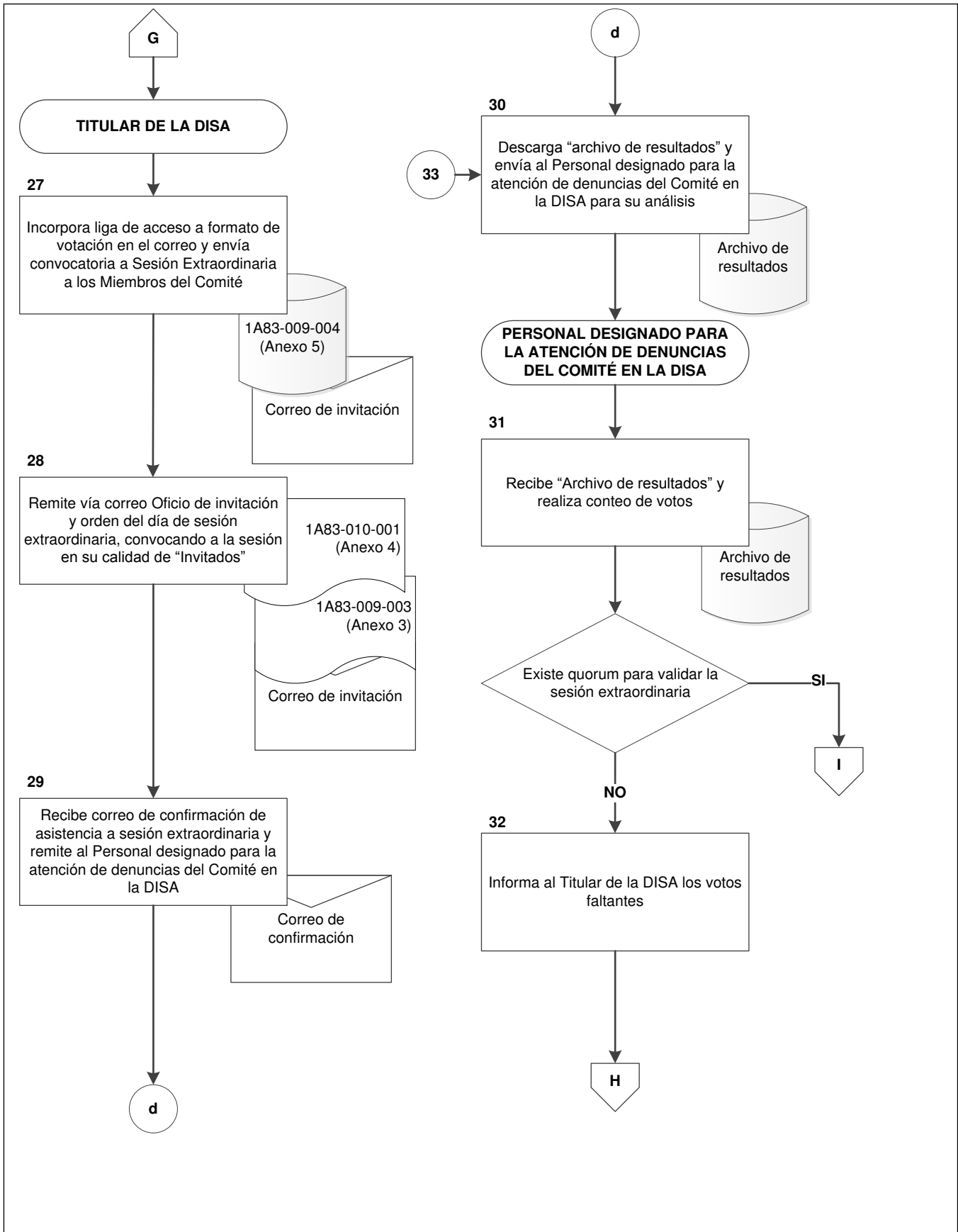


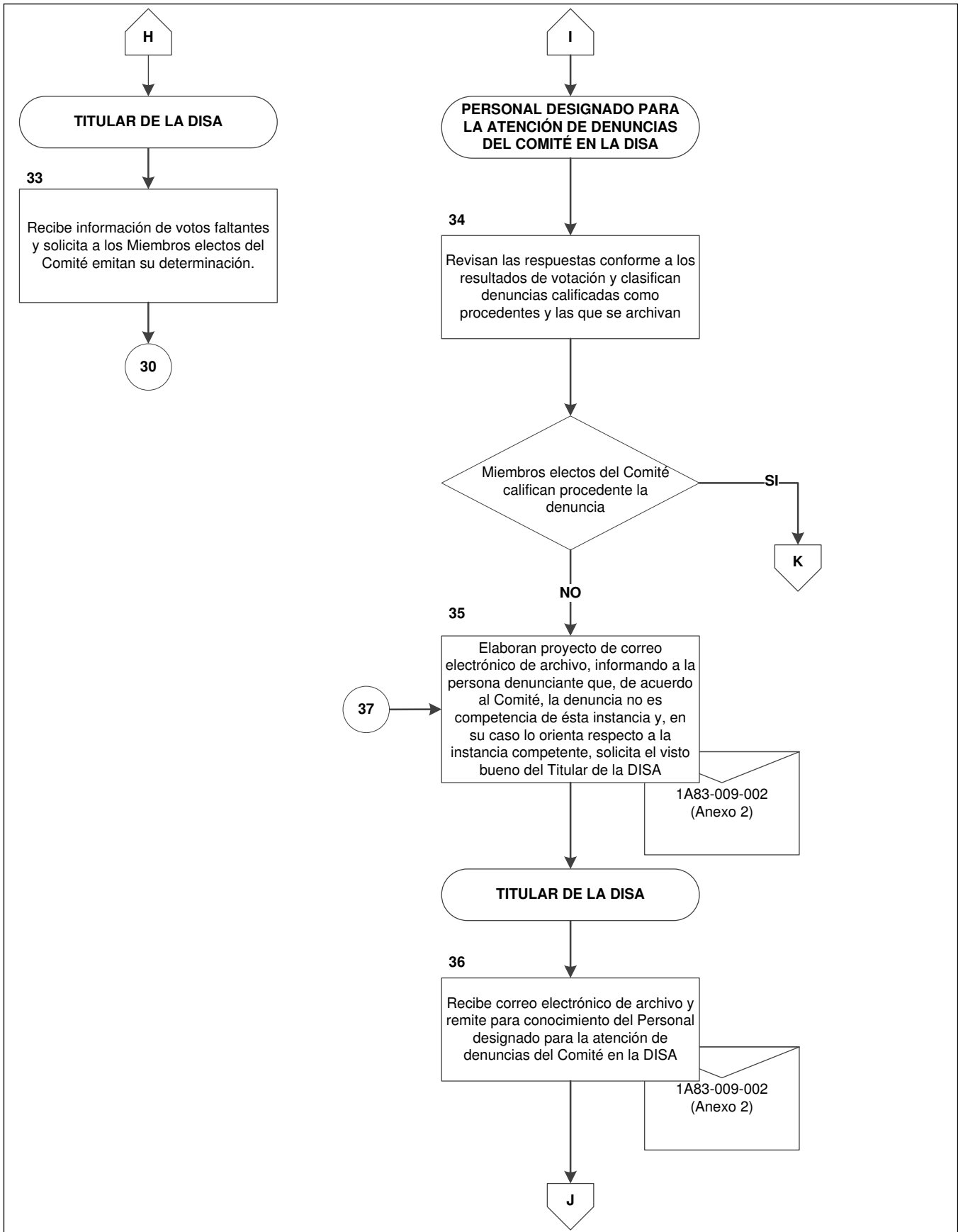


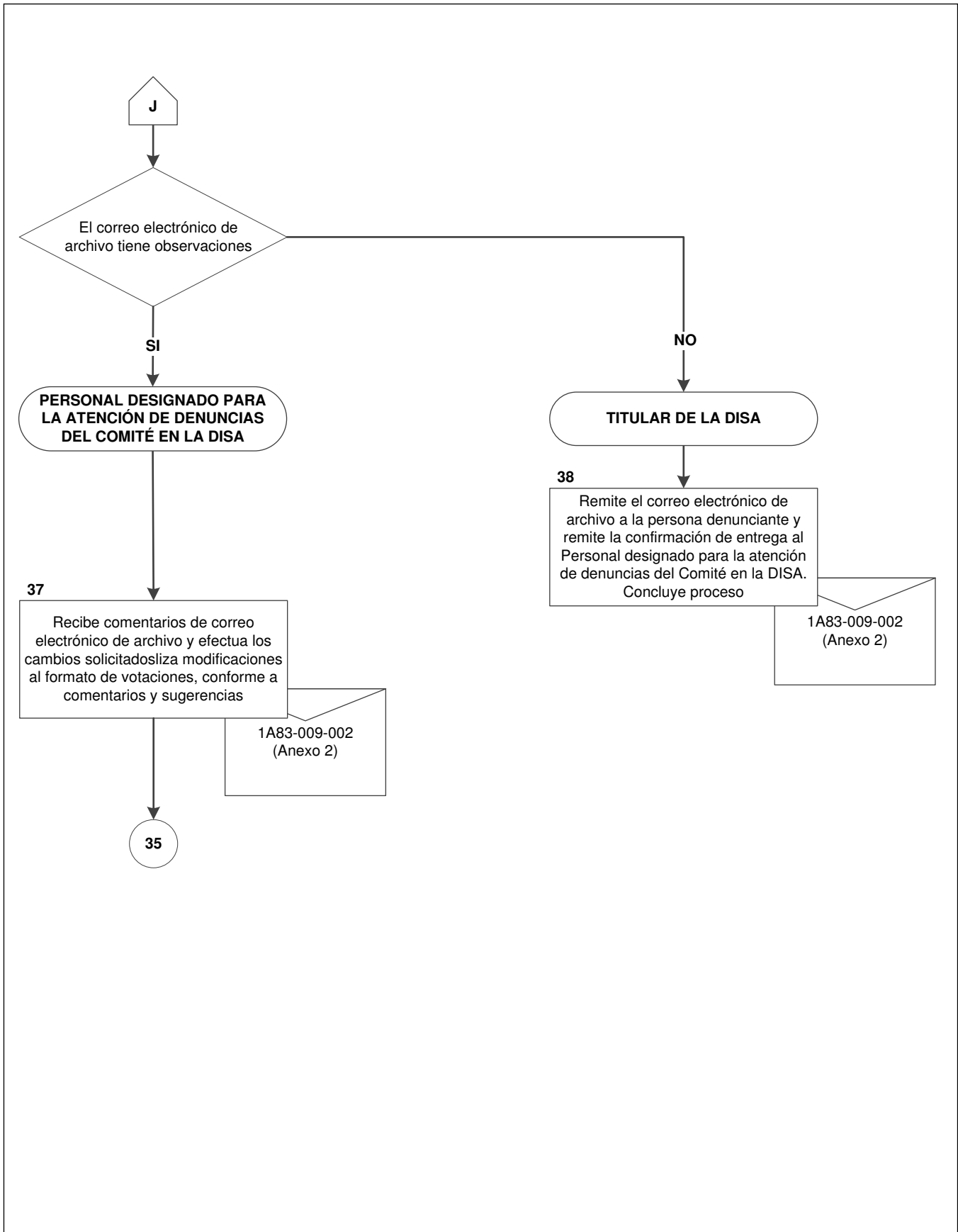


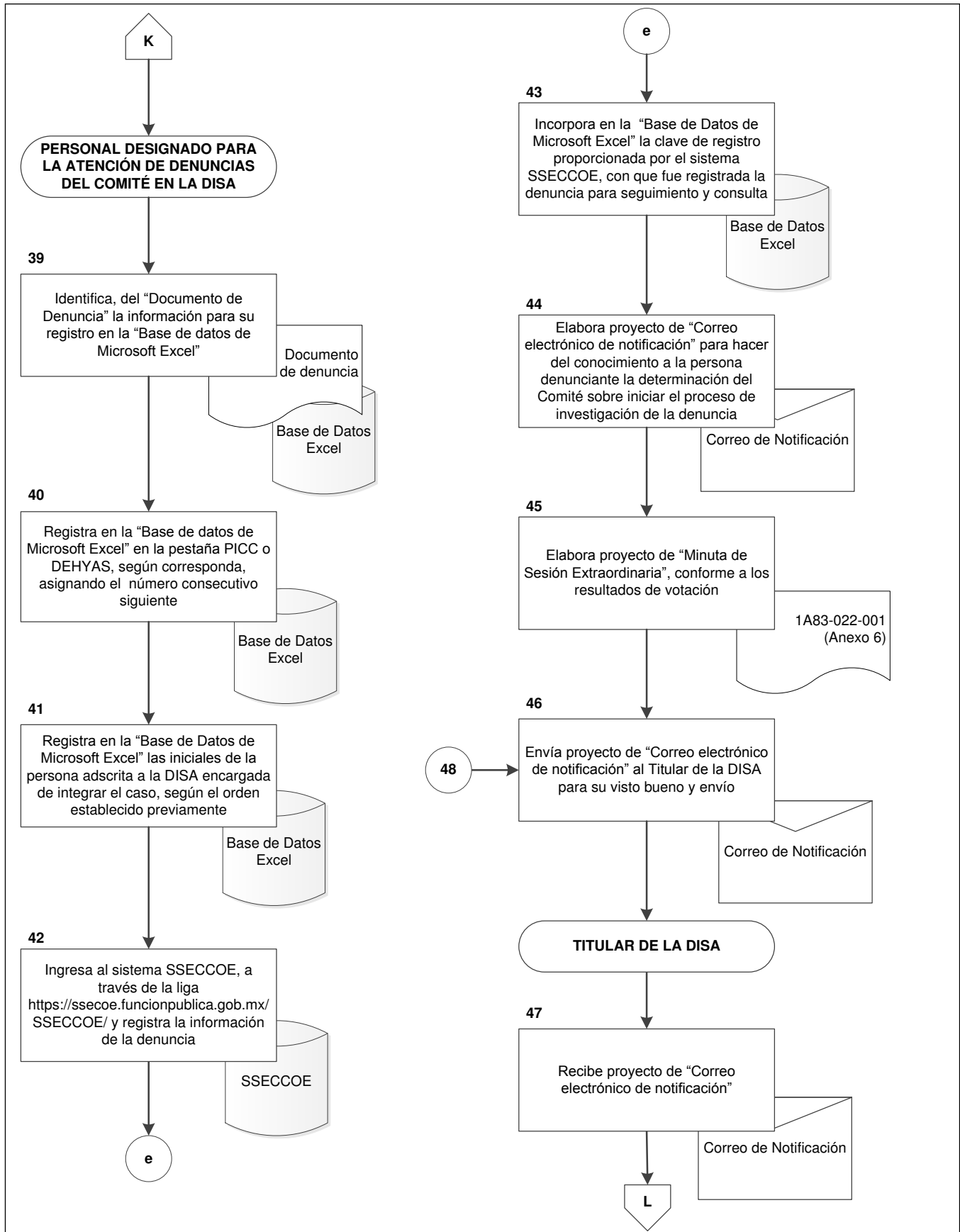


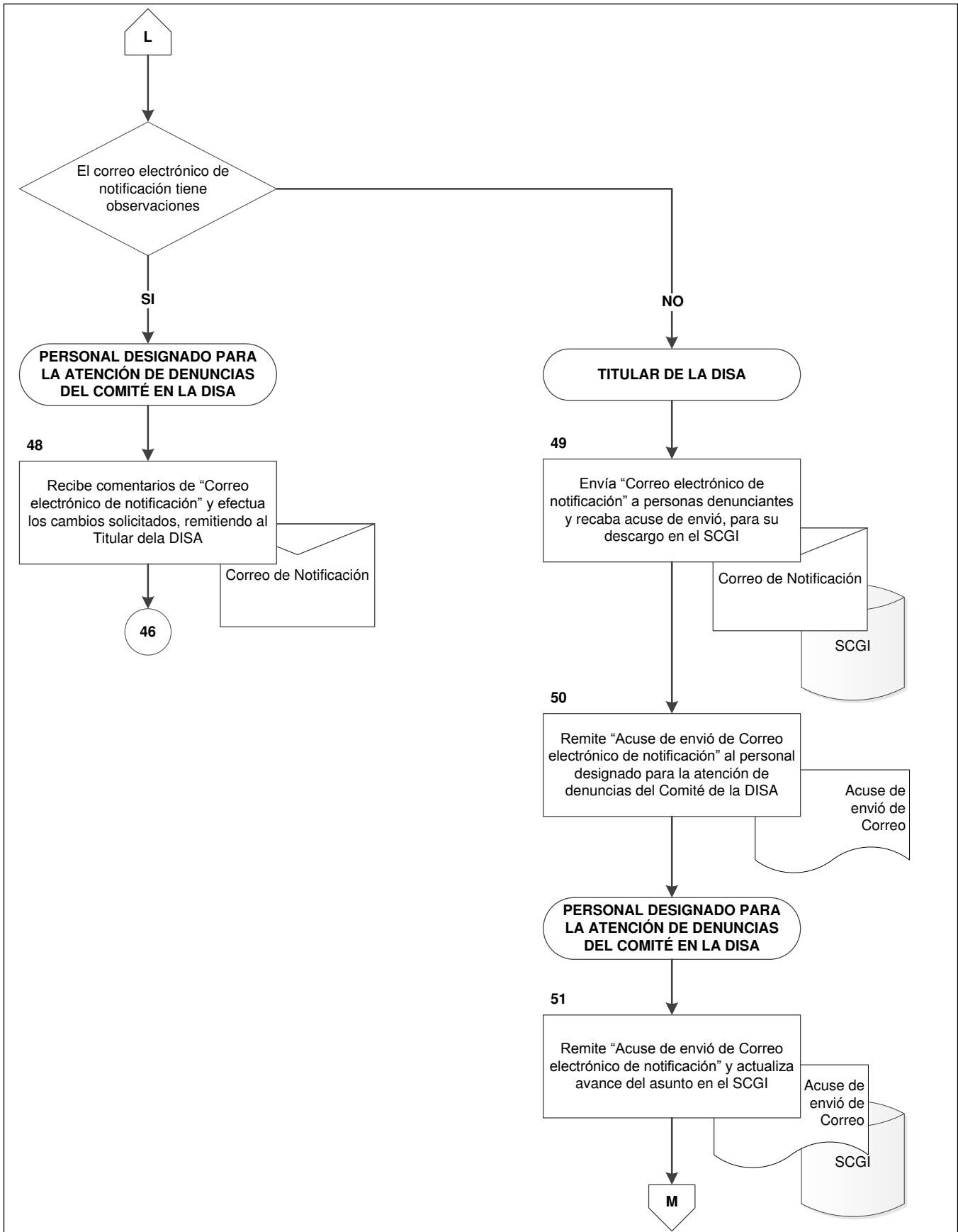






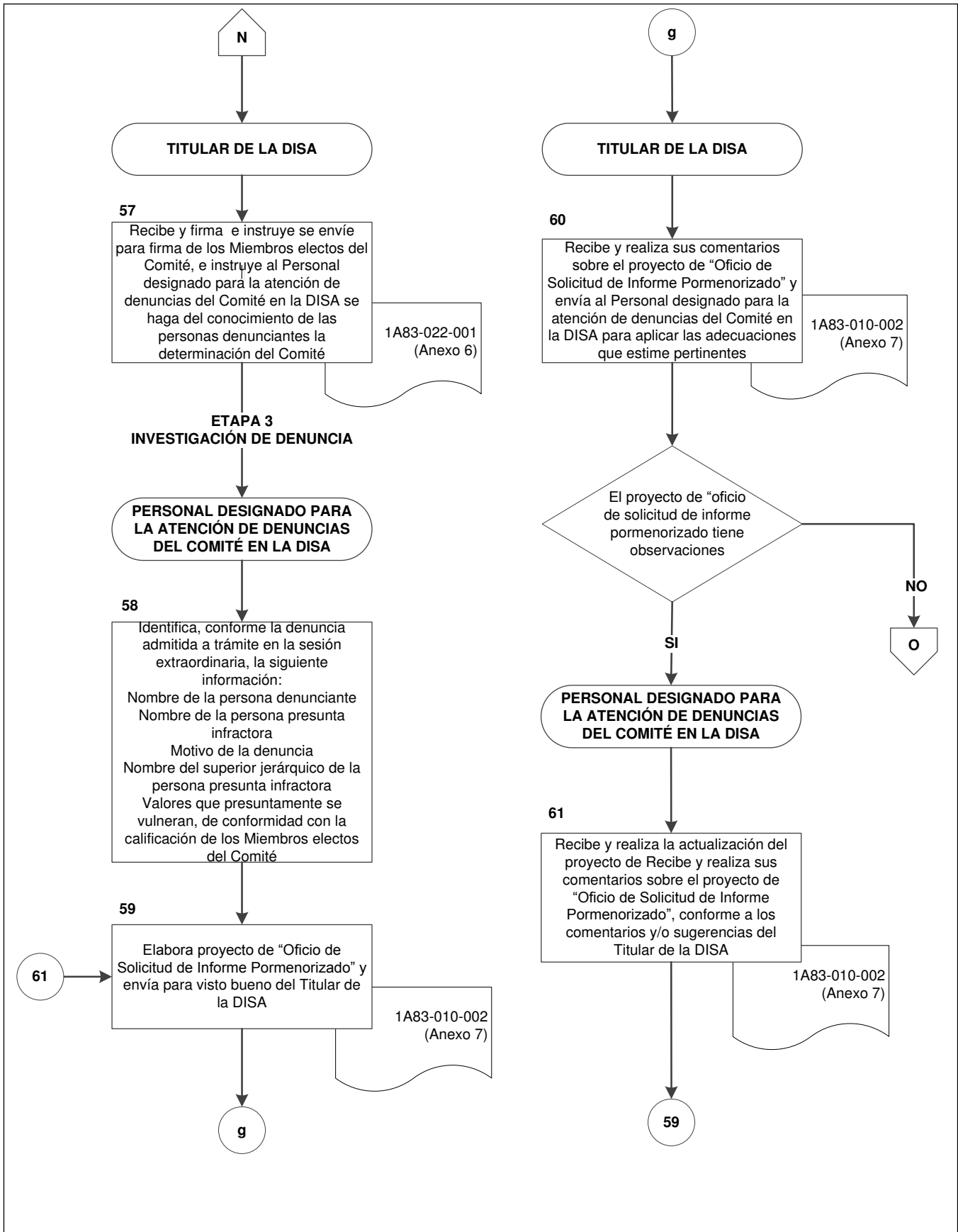


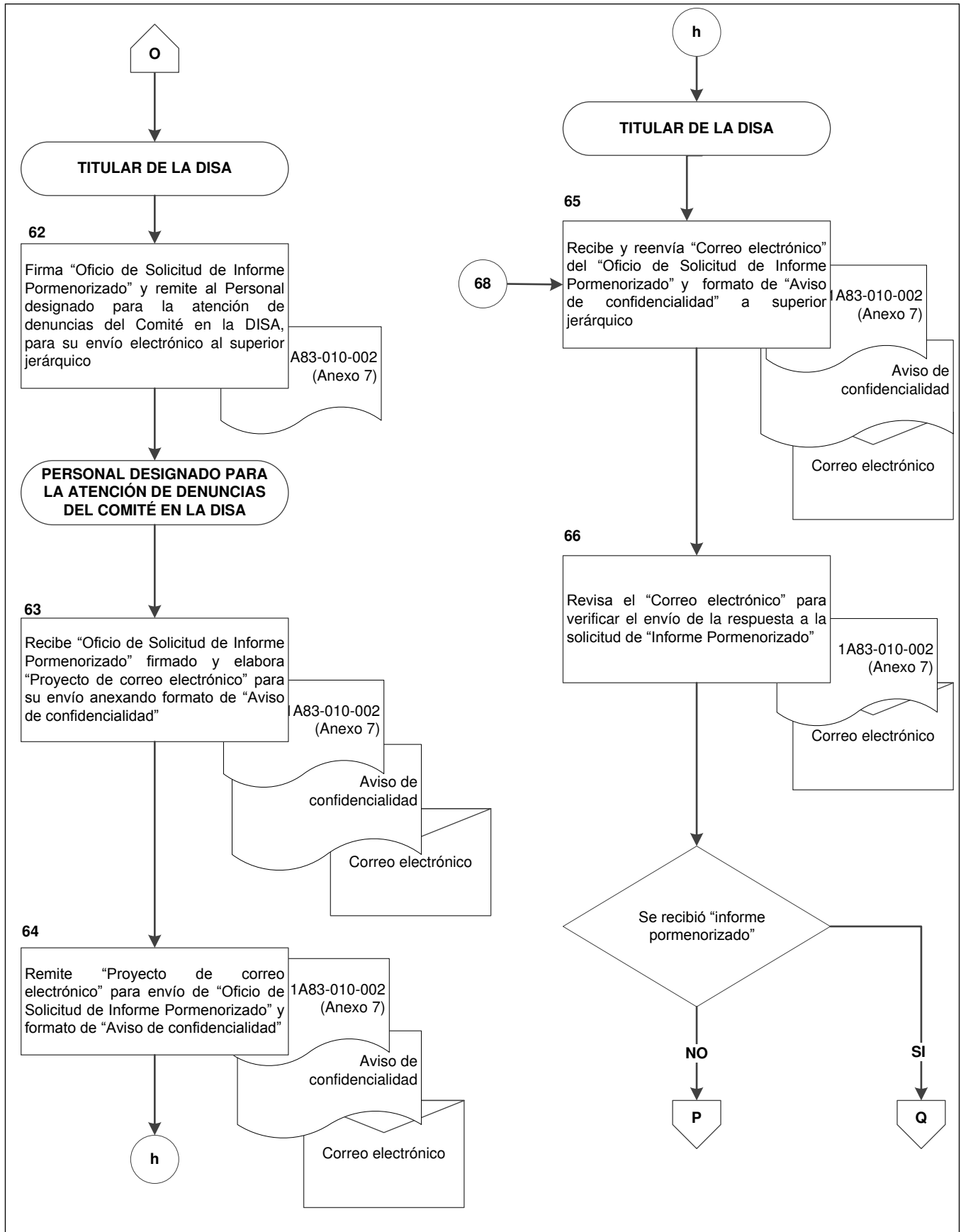


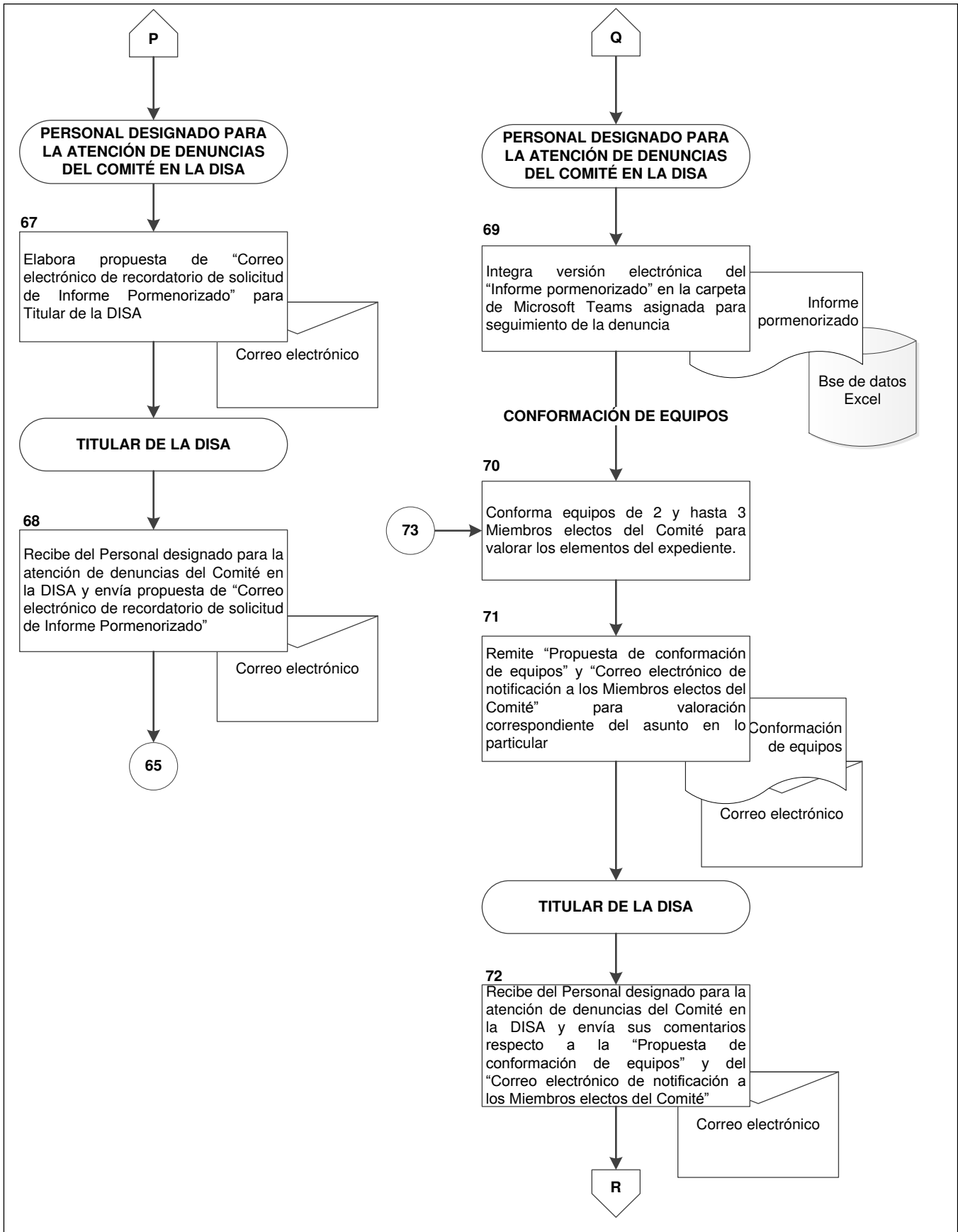


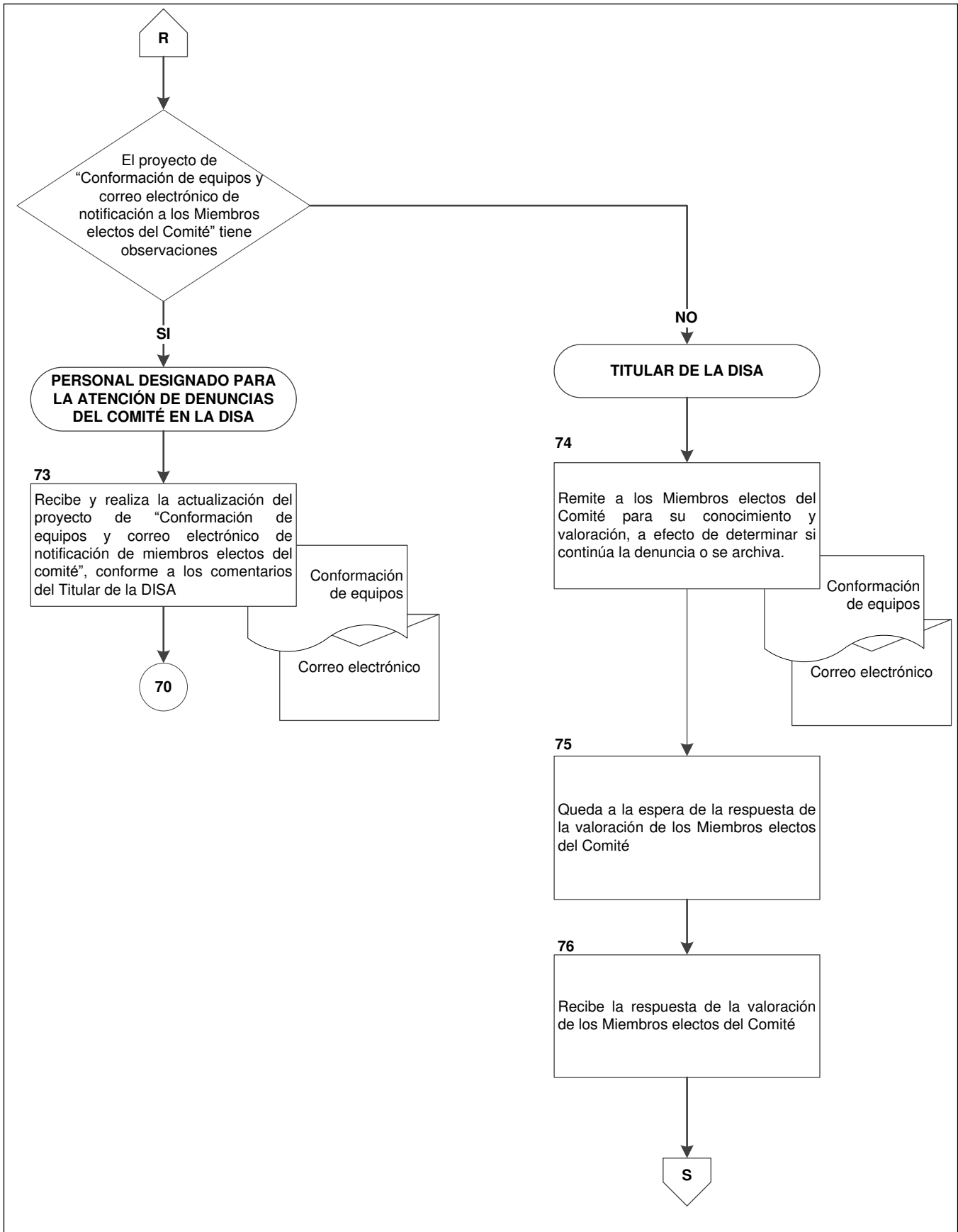


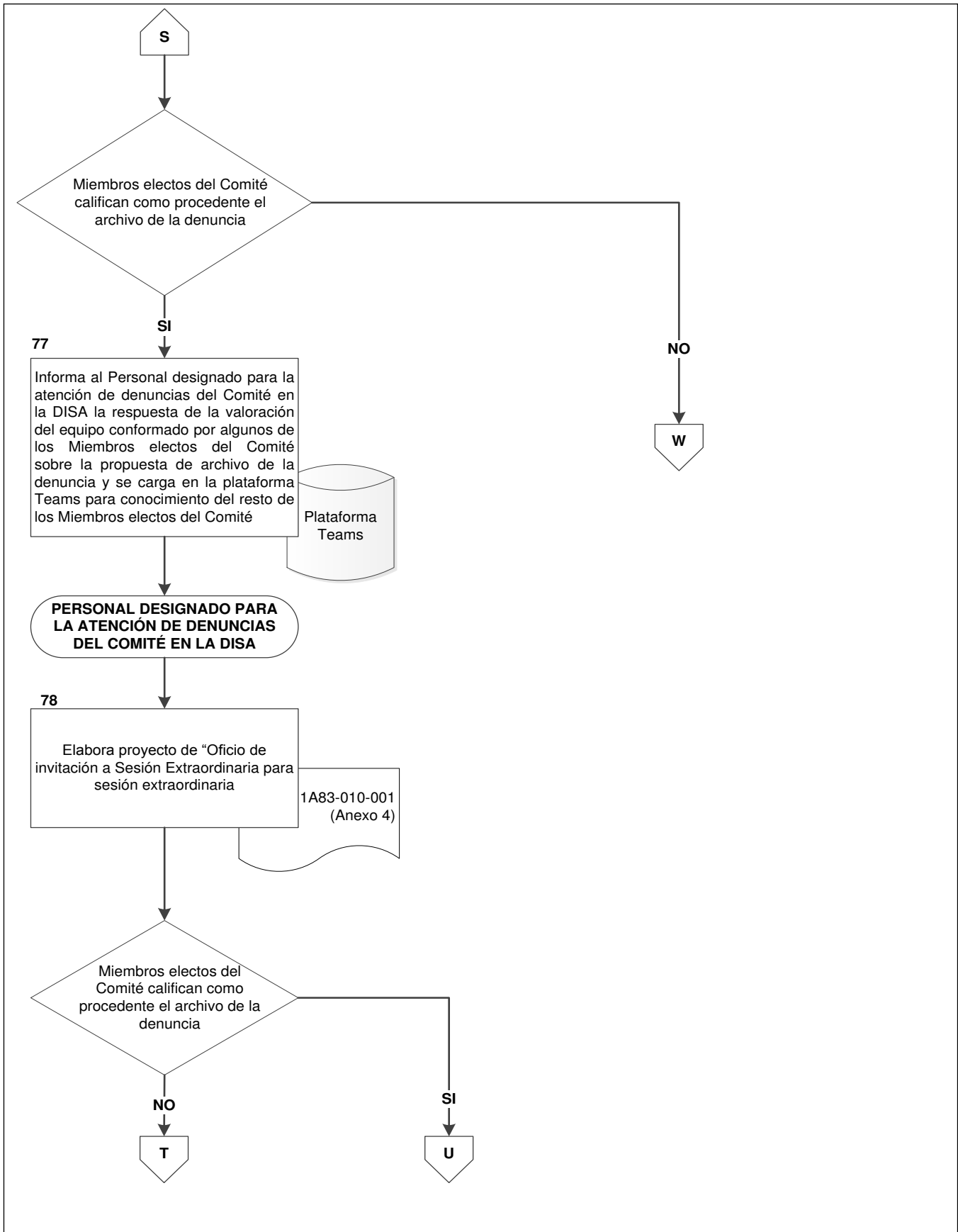


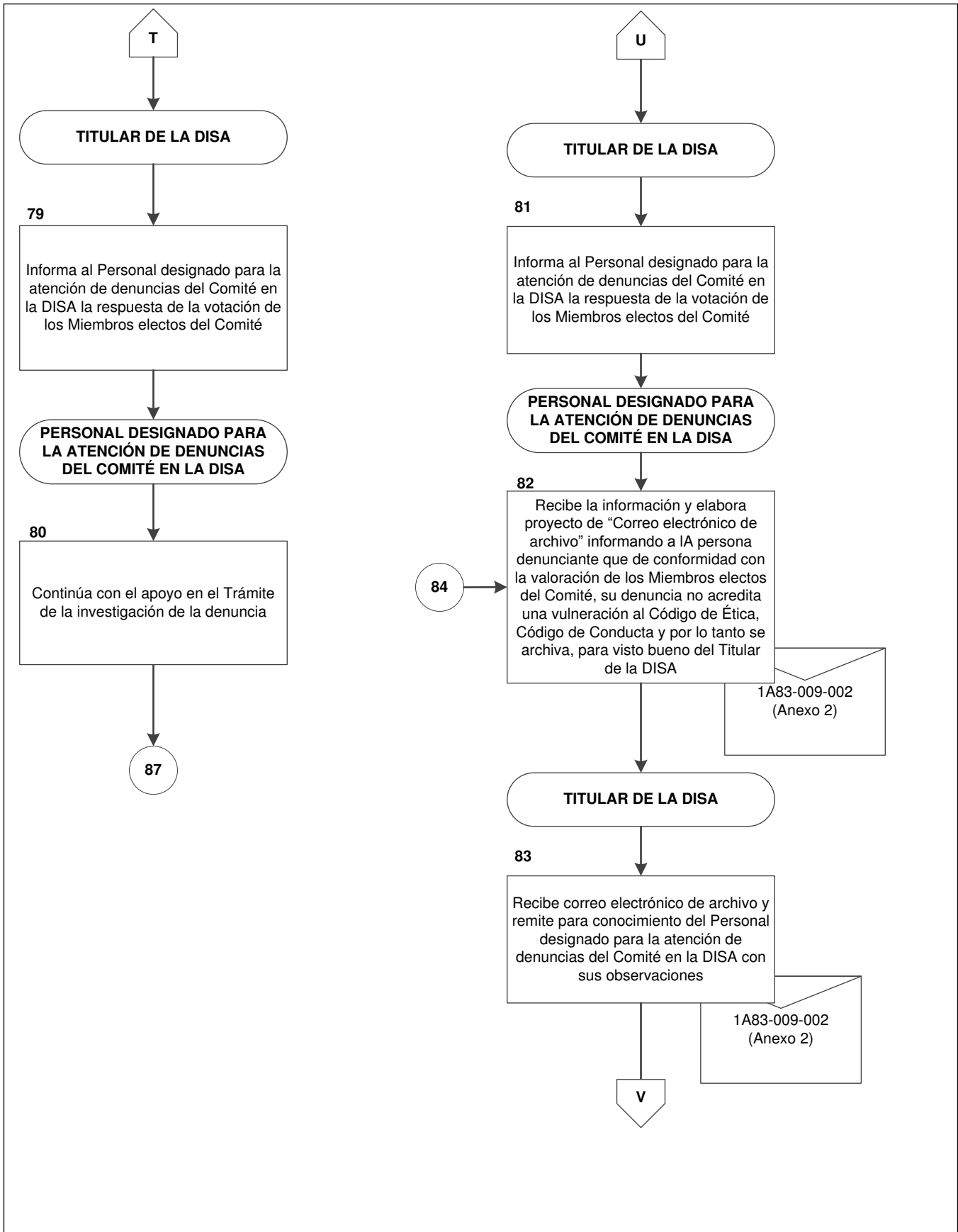




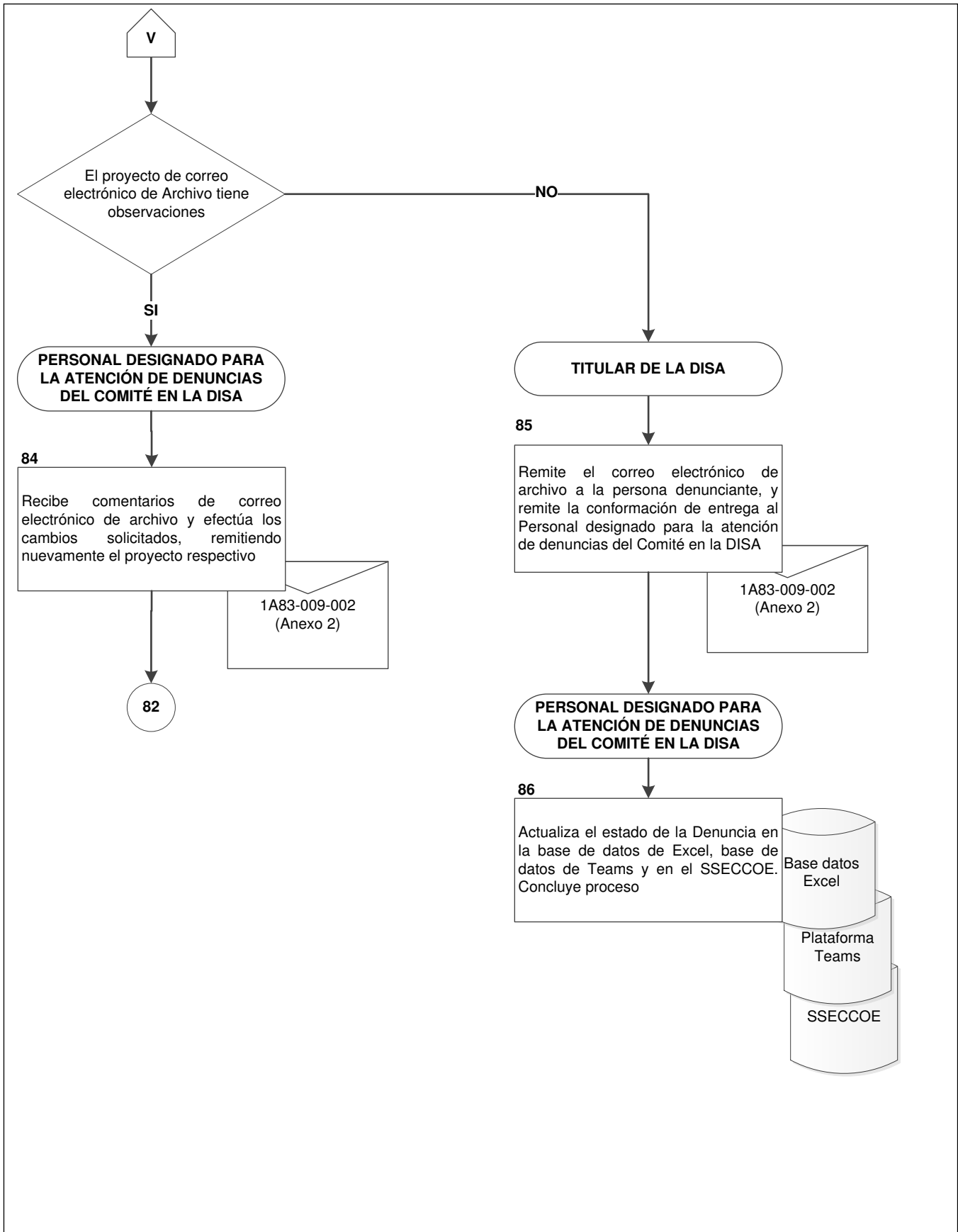


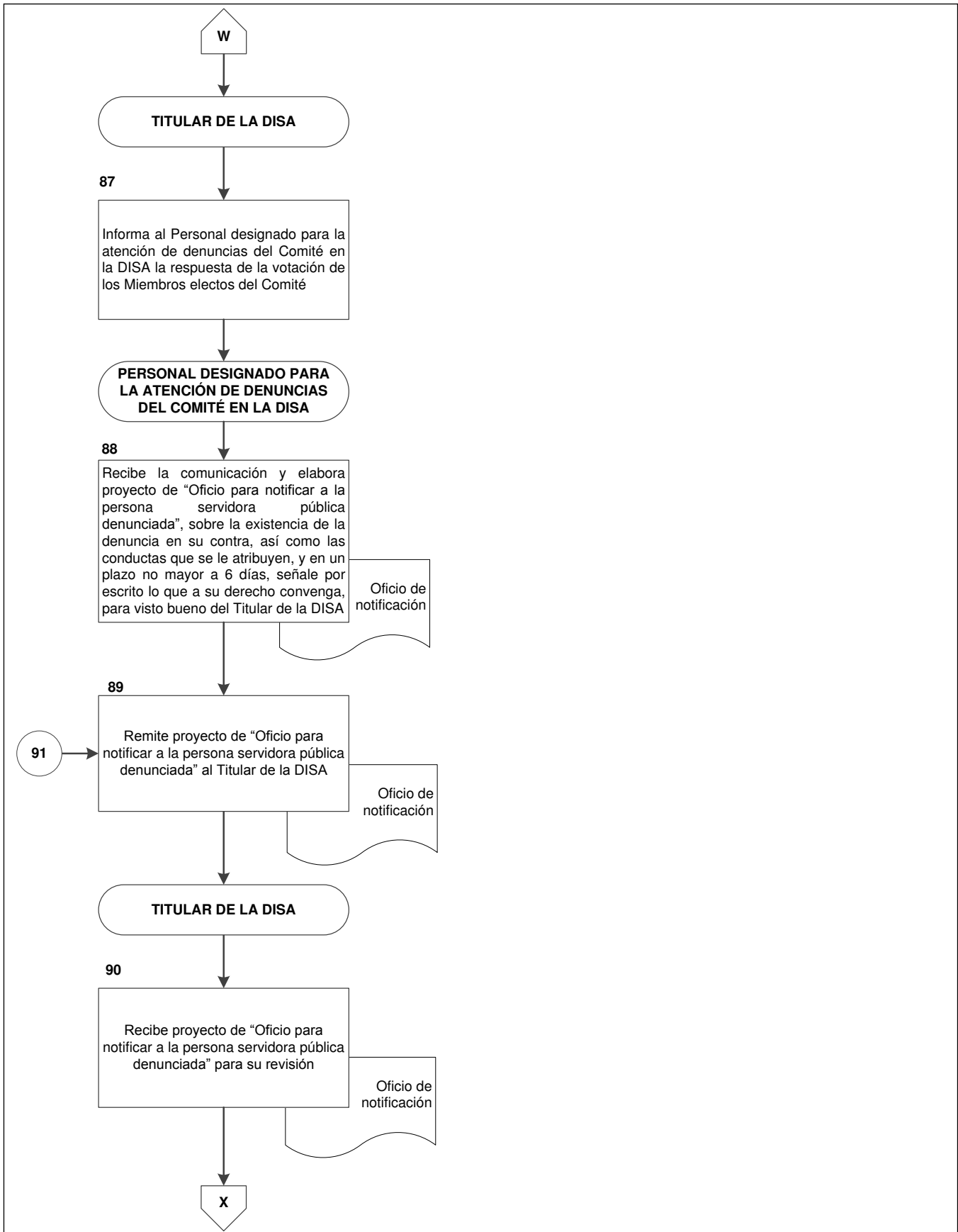


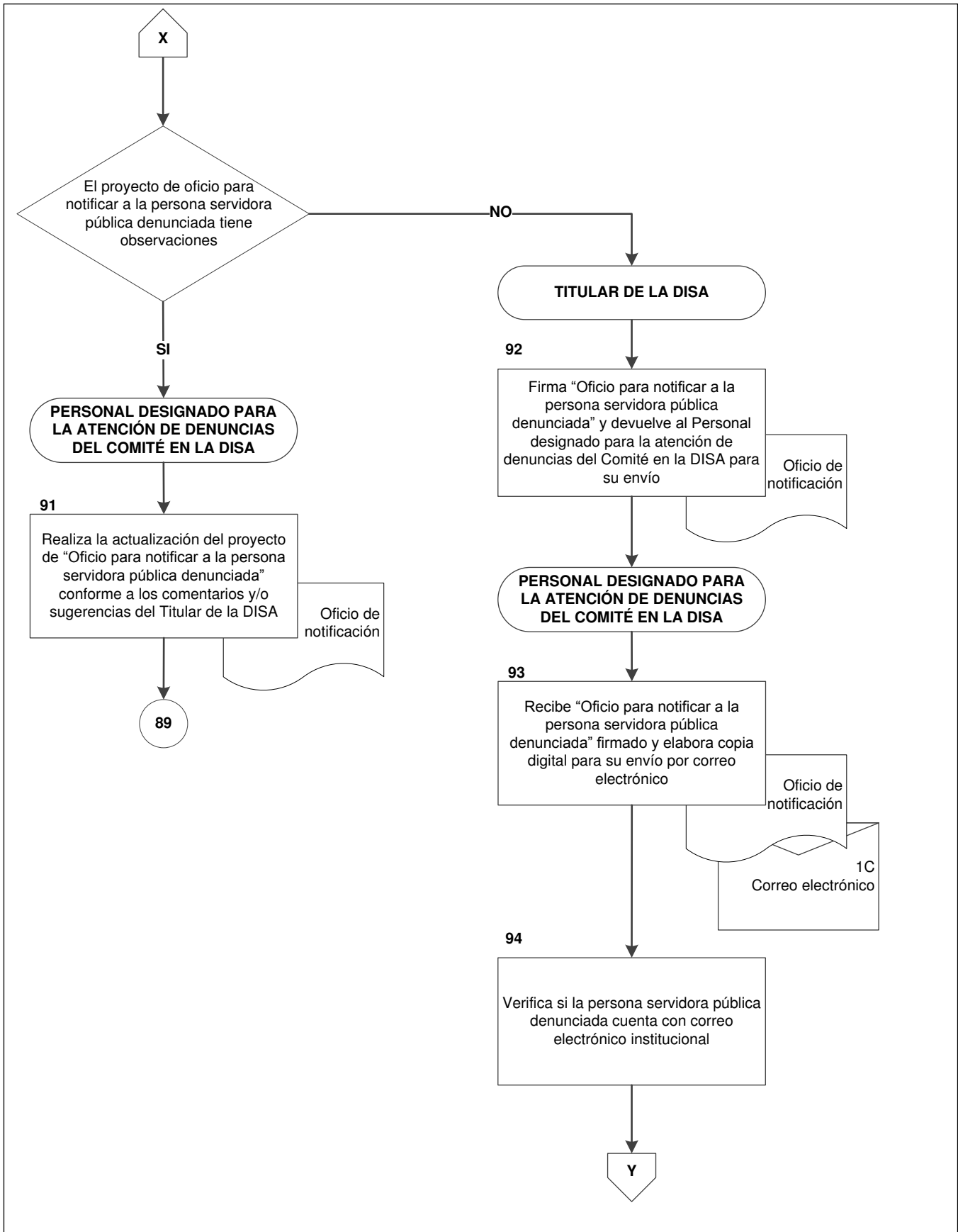


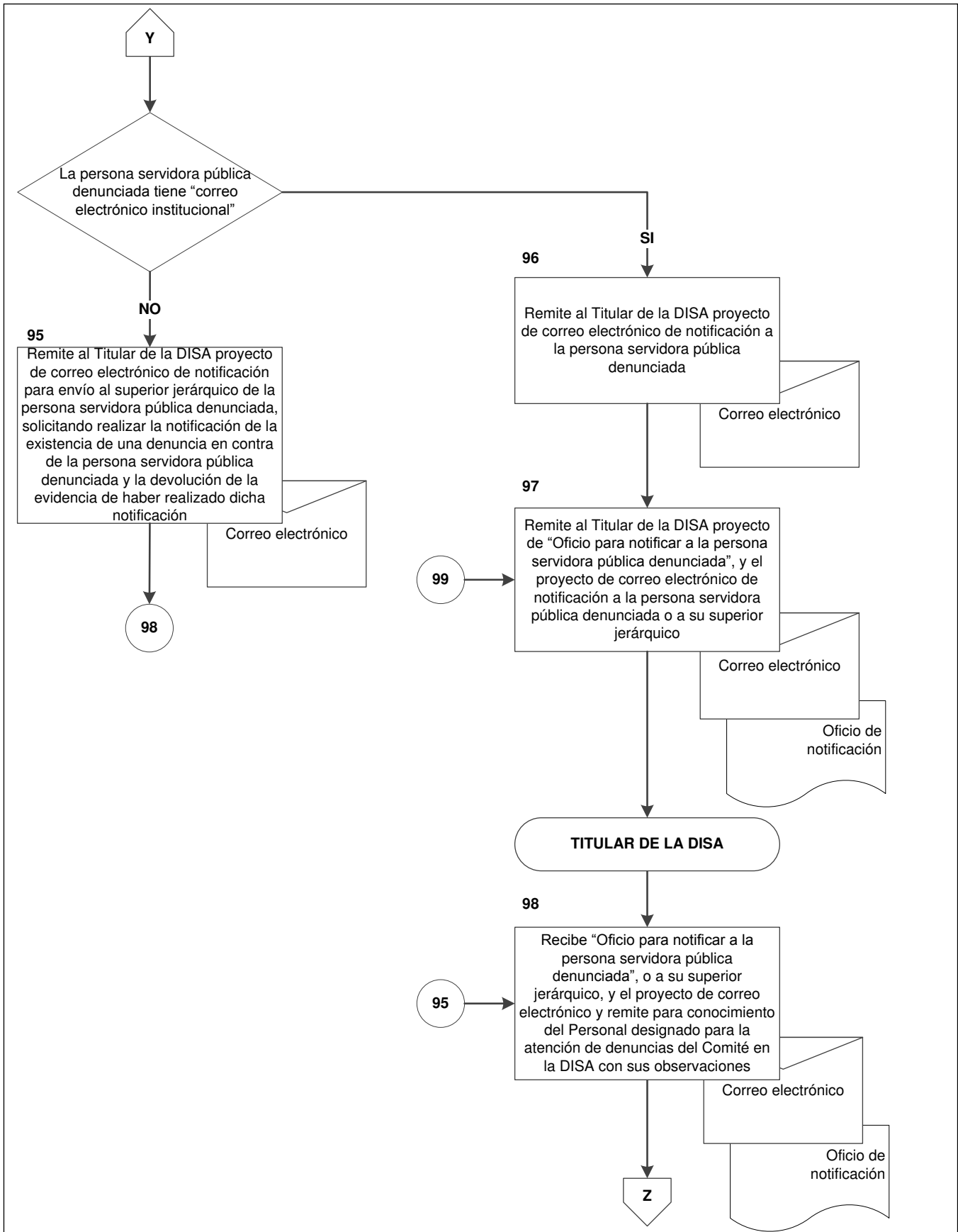


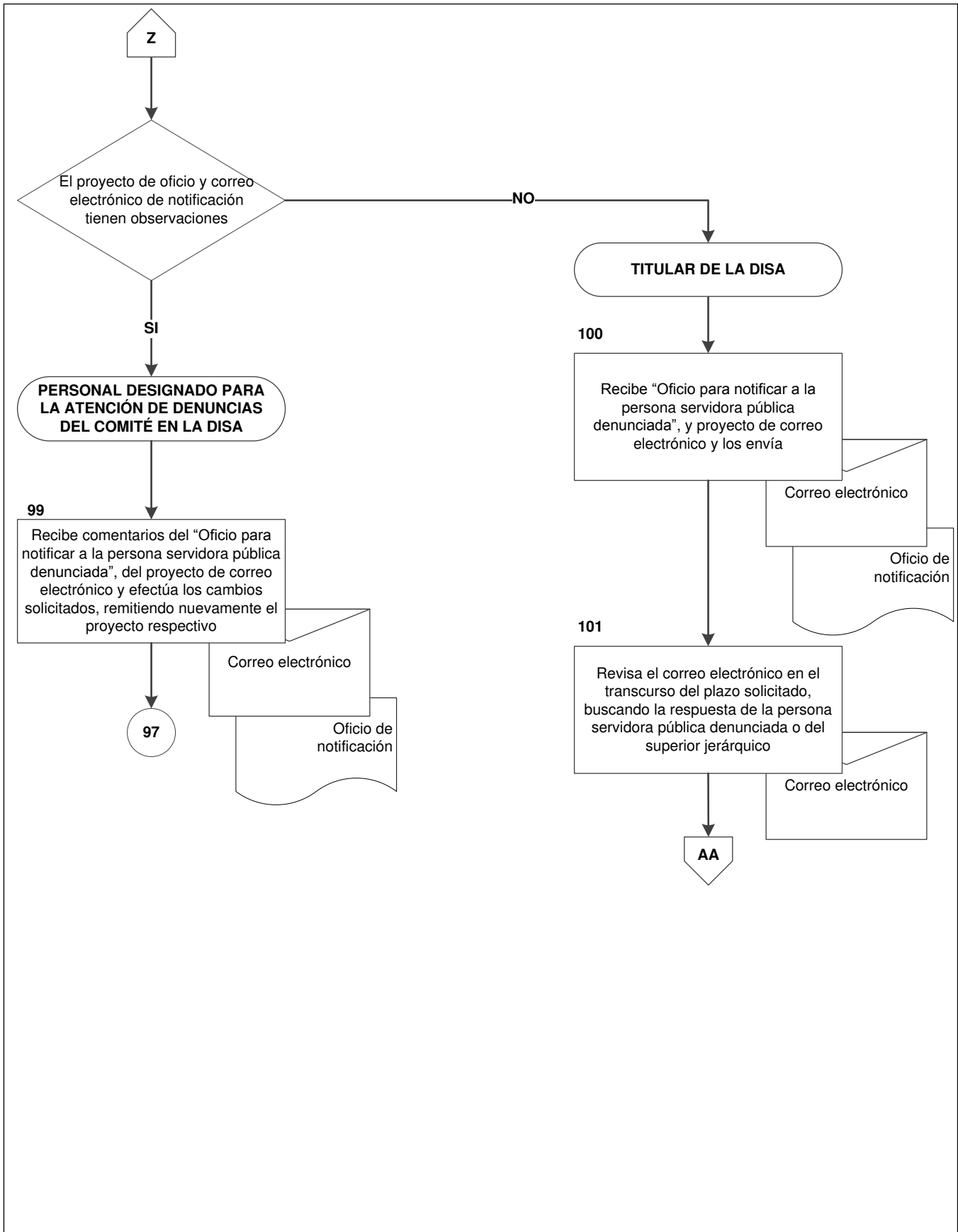


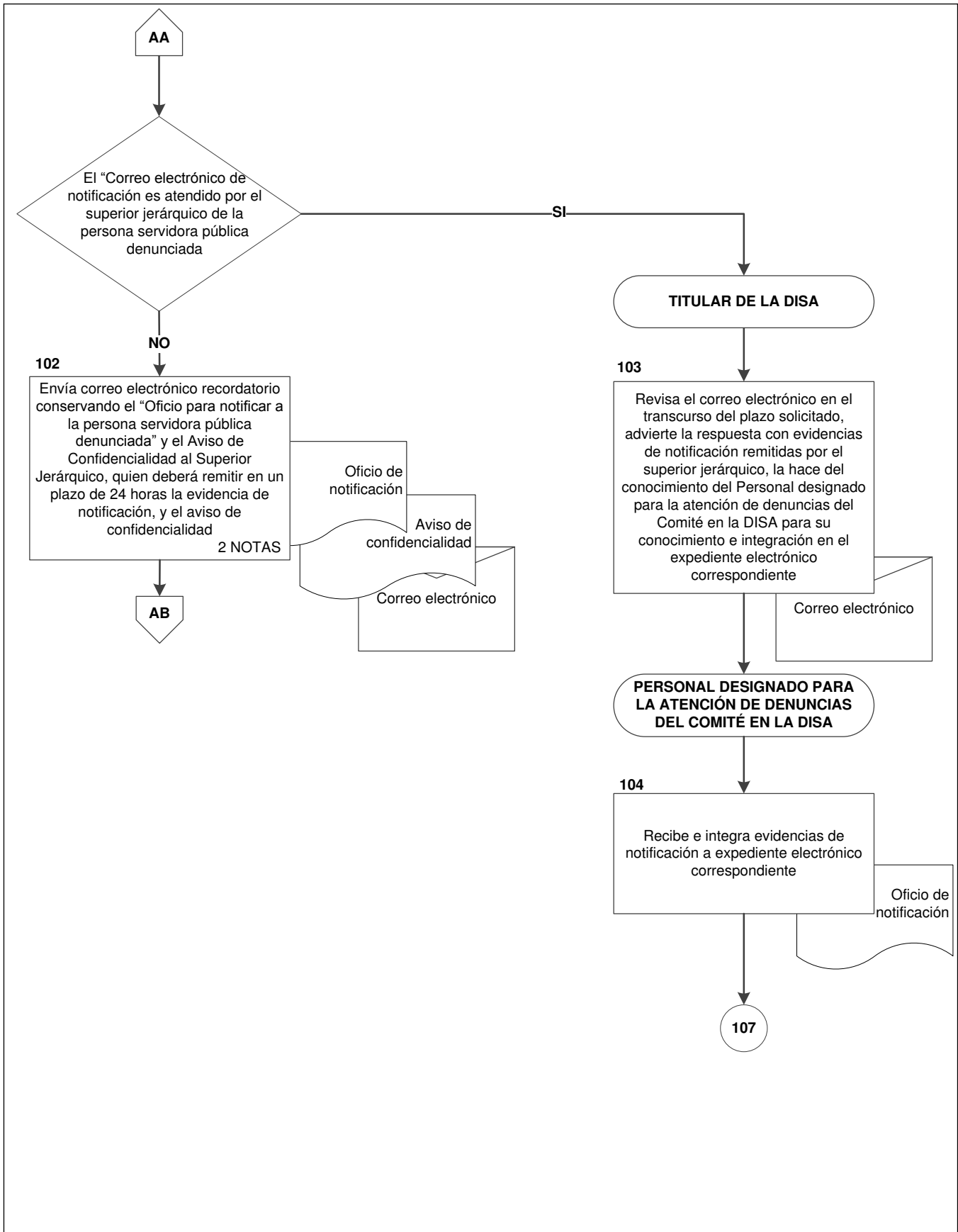


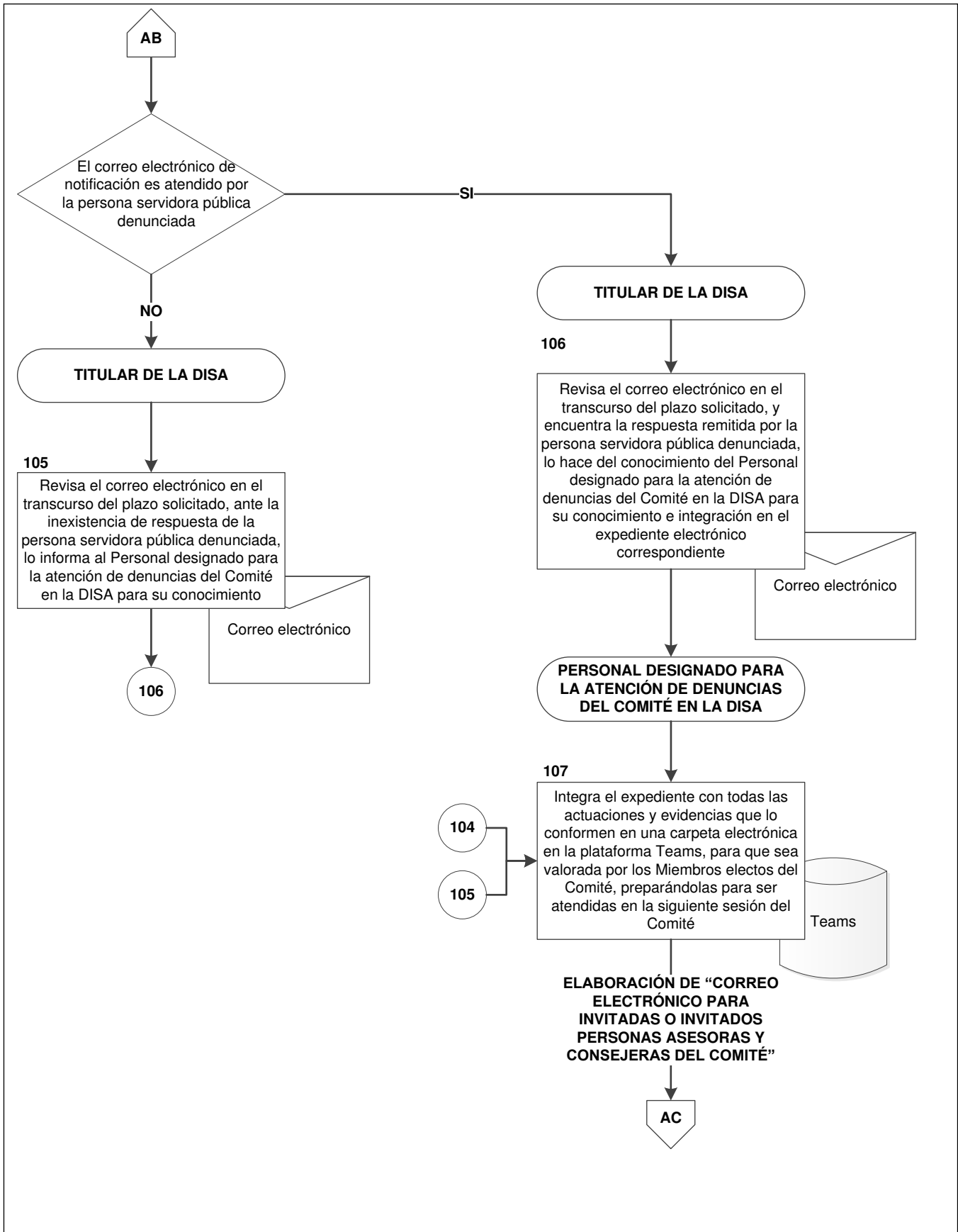




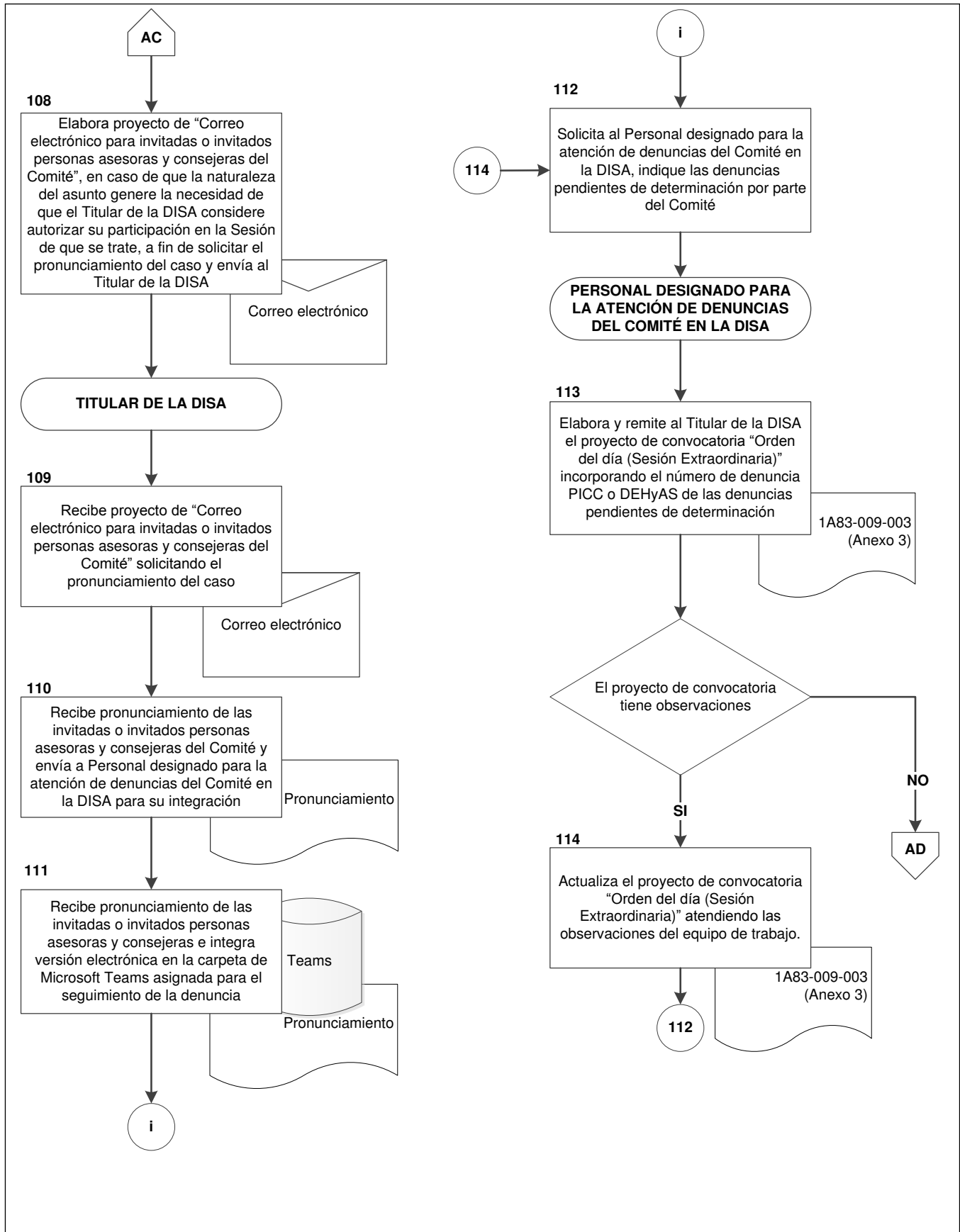


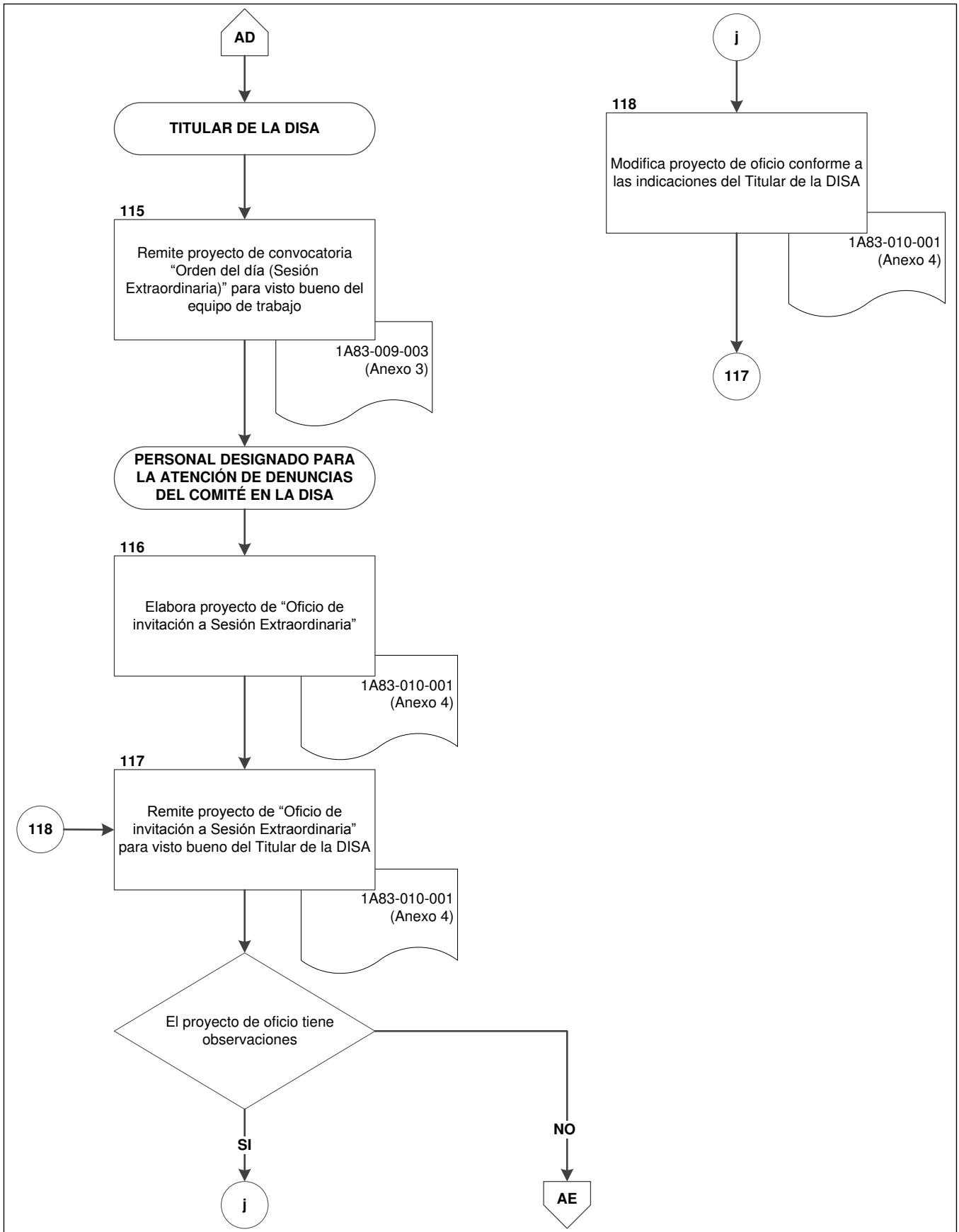


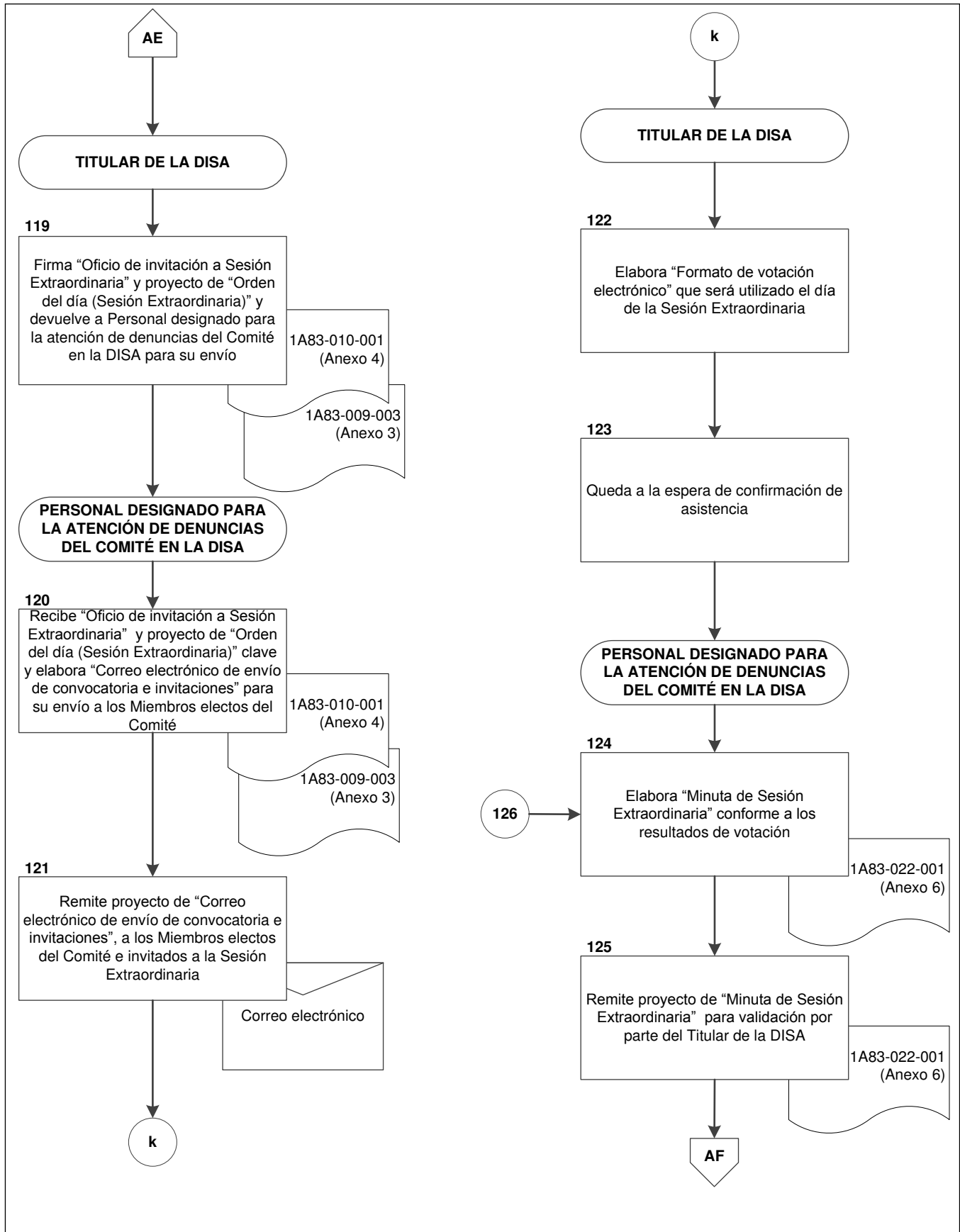


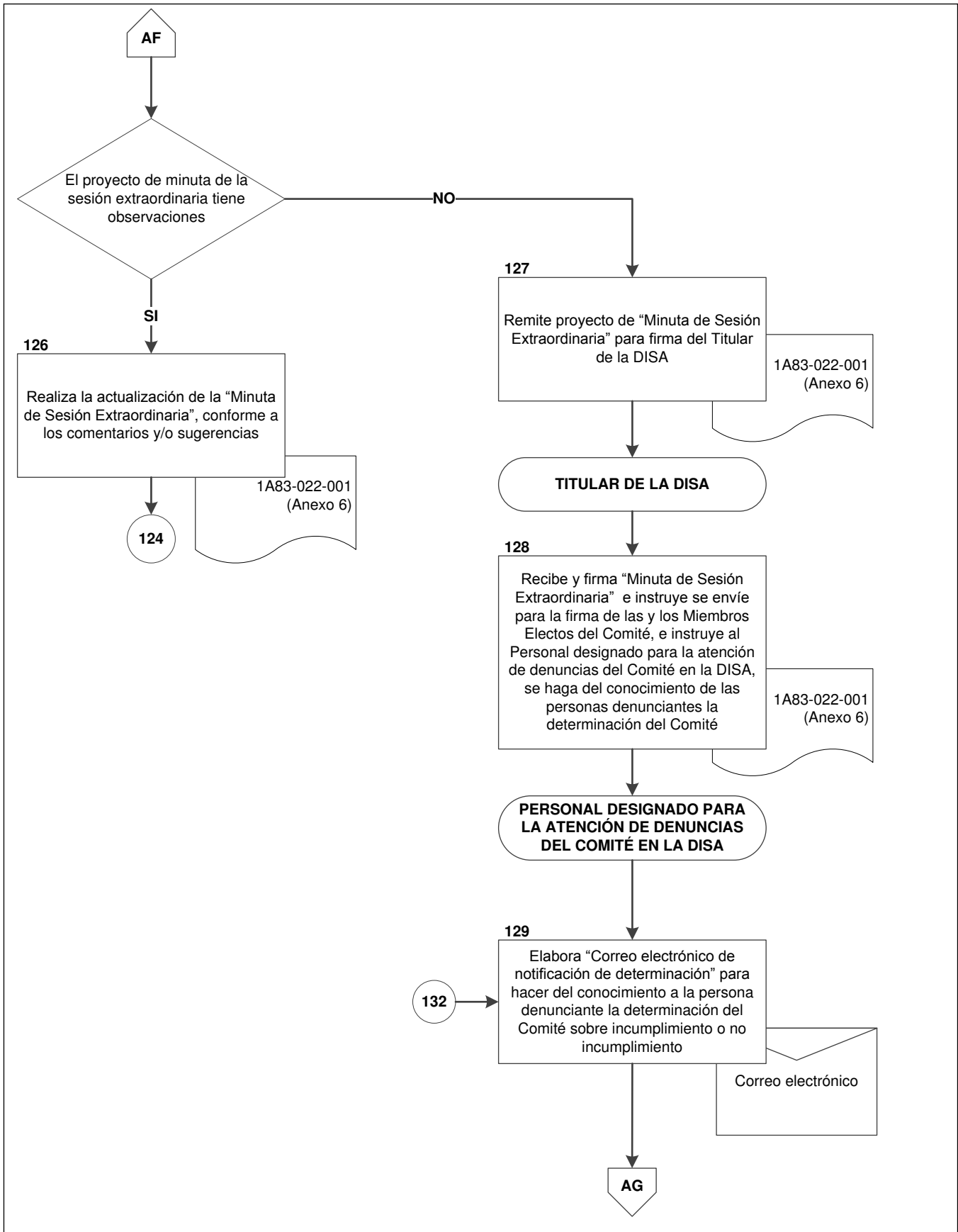


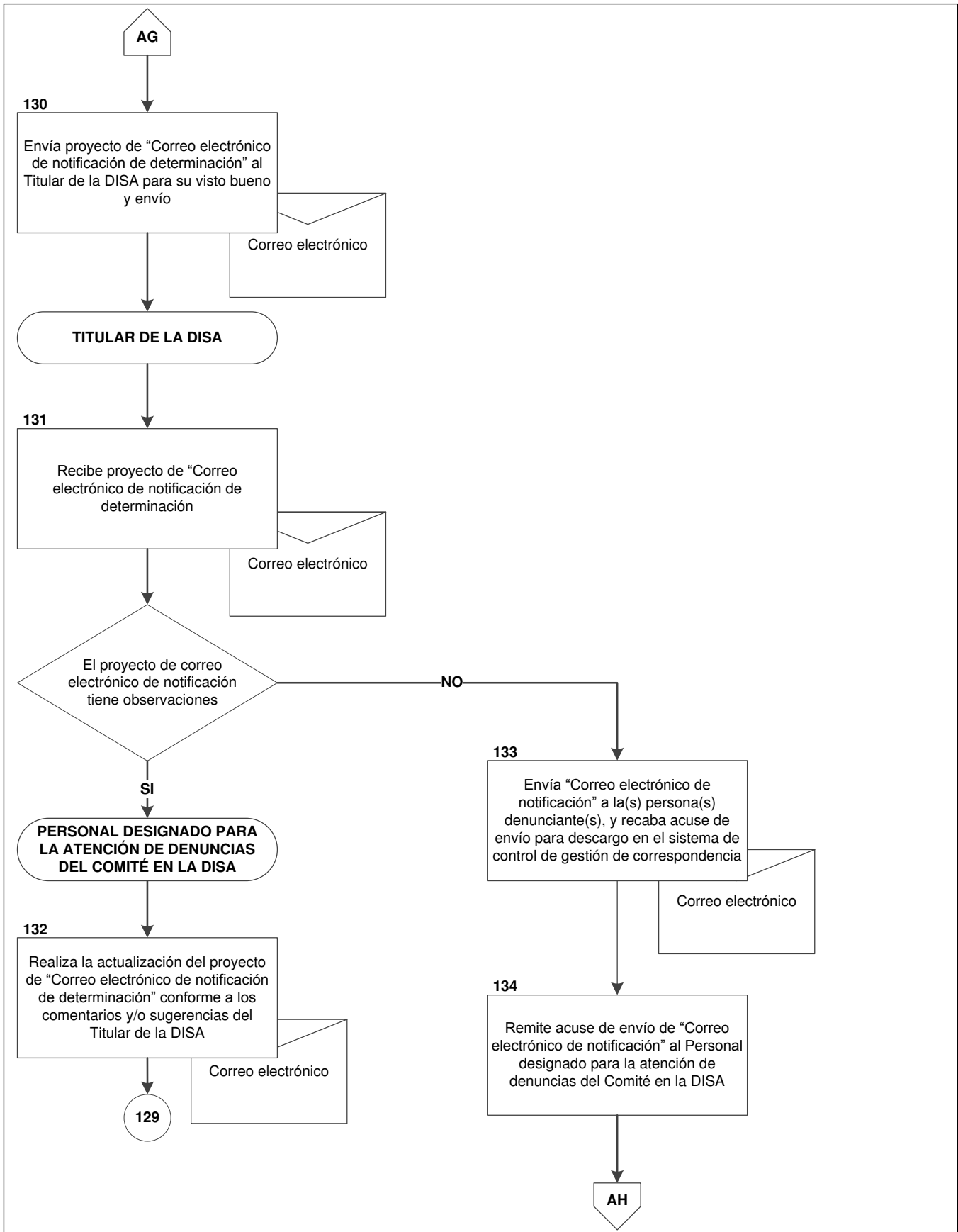


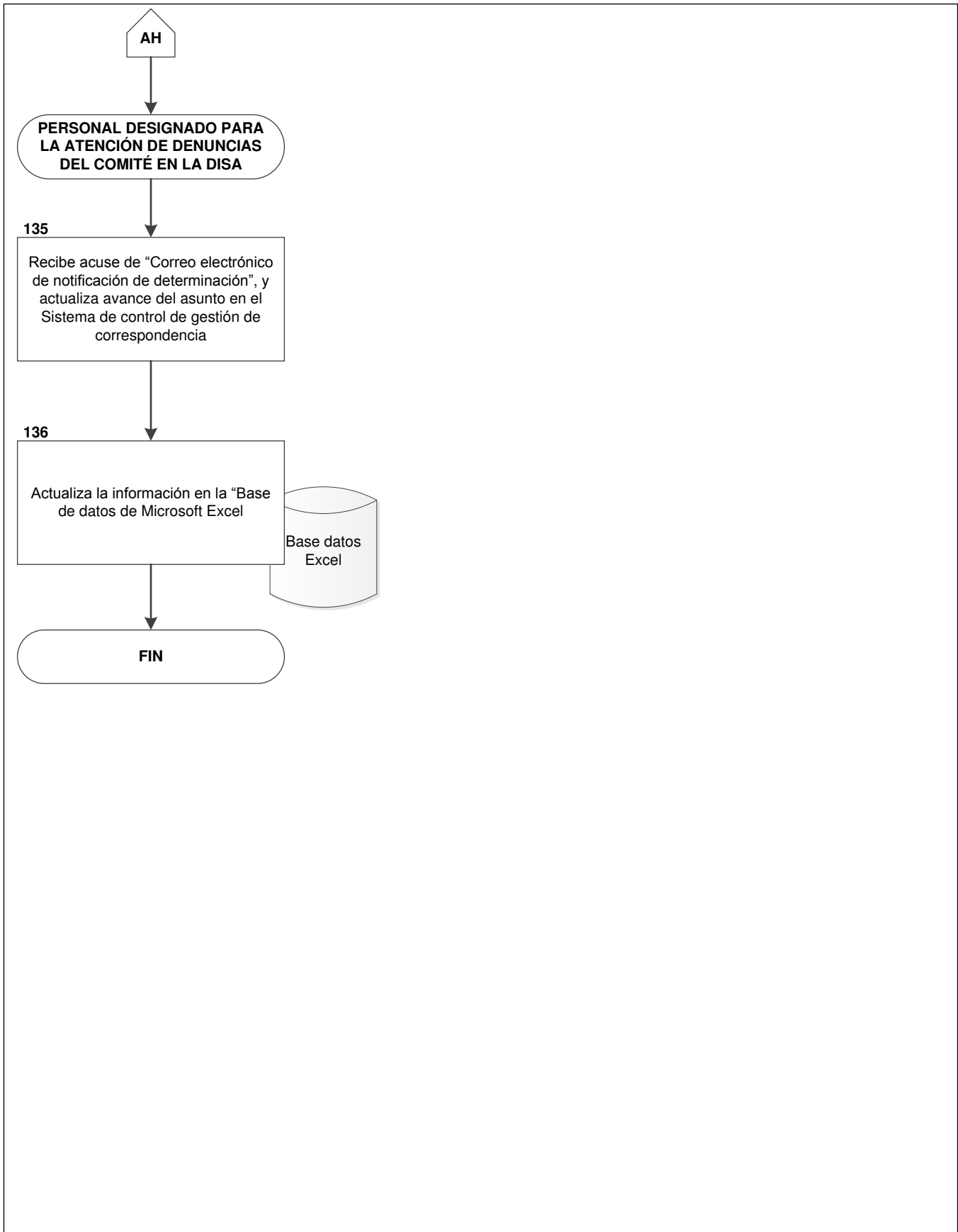














**ANEXO 1**

**Correo electrónico de prevención de denuncia  
1A83-009-001**



Asunto: Correo de Prevención

01

Ciudad de México a

02

C. 03

Presente

Me refiero a la copia de su denuncia de fecha 04 del año en curso, que se tiene por recibida el 05, la cual fue remitida a esta instancia mediante 06; de su escrito se advierte que denunció conductas que presuntamente vulneran el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (Código de Ética) y/o el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS (Código de Conducta), por personal presuntamente adscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social (Instituto o IMSS).

Sobre el particular le informo lo siguiente:

Según lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética." (Lineamientos Generales) Publicado en el DOF del 28 de diciembre de 2020, el **Comité de Ética** es un **órgano democráticamente integrado**, el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental, facultado para **recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta del IMSS**; pudiendo **emitir recomendaciones y observaciones** a las unidades administrativas del Instituto **derivadas del conocimiento de denuncias que se tramiten en el aludido Comité de Ética** y, eventualmente **dar vista al Órgano Interno de Control** tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dicha autoridad, por **probables faltas administrativas** derivadas de las denuncias que conozca de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*"52. **Materia de la denuncia.** Los Comités de Ética conocerán de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 59 y 60 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:*

*I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;*

*II. Sea presentada **en contra de una persona servidora pública adscrita al Ente Público en el que se encuentre integrado el Comité de Ética**; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y*

*III. **Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.***

*Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante."*

Por lo anterior, se le hace de su conocimiento la información y en su caso las pruebas que debe remitir para que el **Comité de Ética conozca de los hechos que denuncia**, y **atienda dentro del ámbito de su competencia** de acuerdo con los Lineamientos Generales:

1A83-009-001





**"59. Plazo para la presentación y conclusión.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado."

(...)

**"60. Requisitos.** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. **Nombre de la persona denunciante;**
- II. **Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;**
- II. **Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique;**
- Y
- IV. **Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.**

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 76 de los presentes Lineamientos." (El énfasis es propio)

(...)

**76. Pruebas.** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. **Documentos en formato físico o electrónico,** sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. **Testimonial,** consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se desarrollaron." (El énfasis es propio)

Por lo expuesto en las líneas que antecede, y luego de leer la denuncia formulada por usted, se le previene, para presentarla de conformidad con lo dispuesto en los numerales que le son informados a través del presente, a más tardar el próximo 07 de 08, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia, en términos de lo estipulado en el numeral 63.

**"63. Prevención.** Dentro del mismo plazo del numeral anterior, (cinco días hábiles) en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 60, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma."

No obstante lo anterior, podrá presentarla en fecha posterior siempre que cumpla con los elementos mínimos que le son informados en el cuerpo del presente, y con ello los

1A83-009-001



miembros del Comité de Ética puedan tener conocimiento de la misma y actuar de acuerdo a sus facultades.

También le informo que toda la información que se obre en la denuncia que está presentando recibe el tratamiento de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Finalmente, **le solicito confirmar la recepción del presente correo**, y si su intención es presentar una denuncia en ésta instancia, **deberá cumplir con los requisitos que le son informados en el cuerpo del presente**; por otro lado, si se refiere al seguimiento de alguna denuncia que ya se encuentre en desarrollo en éste Comité, **le pido informar el número de expediente al que corresponde su atención**; asimismo, le informo que los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de los numerales 25 fracción IV, 27 fracción IX y 53 del "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética."; artículos 1, 9, 16, 113 y 186, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 23, 68, 116 y 206, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 1, 2 fracción V, 3, fracciones IX y X, 17, 18, 22, 31 y 163, fracciones III, IV y X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

1A83-009-001



### ANEXO 1

#### Correo electrónico de prevención de denuncia INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Asunto:	Nombre que identifique o correo electrónico de la persona denunciante a quien se envía el correo de prevención.
2	Ciudad de México a _____	Fecha de envío del correo electrónico (formato: Día, Mes y Año).
3	C.	Nombre completo o correo electrónico de la persona denunciante a quien se envía el correo de prevención.
4	fecha _____	Fecha del escrito de denuncia (en Formato: (Día, Mes y Año).
5	se tiene por recibida el _____	Fecha de recepción de denuncia en la Secretaría Ejecutiva del Comité (en Formato: Día-Mes y Año).
6	mediante _____	Especificar el medio por el que se recibió la denuncia (ej. Oficio, volante de control interno, etc.).
7	a más tardar el próximo _____	Especificar el día y mes de plazo para la entrega de información de denuncia.
8	De _____	Especificar el año de vencimiento.

1A83-009-001



**ANEXO 2**

**Correo electrónico de archivo  
1A83-009-002**





Para: [Redacted] 1  
CC: [Redacted] 2  
Ciudad de México a [Redacted] 3

C. [Redacted] 4  
Presente

Me refiero a mi correo electrónico de Prevención enviado el [Redacted] 5 inserto en la parte inferior para pronta referencia, del cual no obra respuesta remitiendo los requisitos del numeral 52 dentro del plazo que le fue informado, el cual venció el pasado [Redacted] 6 y según lo establece el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética." (Lineamientos Generales) Publicado en el DOF del 28 de diciembre de 2020, le informo lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 67, fracción II de dichos Lineamientos Generales, **no se admite a trámite su denuncia en la Instancia del Comité de Ética:**

"

**67. De la no admisión a trámite de la denuncia.** No se dará trámite a la denuncia cuando:

(-)

**II.** La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención."

*En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema."*

No obstante, y de conformidad con lo estipulado en el numeral 63, usted podrá presentar una denuncia nuevamente, siempre que cuente con los requisitos que le fueron informados:

**"63. Prevención.** Dentro del mismo plazo del numeral anterior, (cinco días hábiles) en caso de que el **escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 60**, o bien, **no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar**, por única ocasión, se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, **de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia**. Lo anterior **sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma**." (El énfasis es propio)

Siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los numerales 59 y 60 que ya le fueron informados, pero que se reiteran para su conocimiento:

**"59. Plazo para la presentación y conclusión.** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se

1A83-009-002



*hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.*" (El énfasis es propio)

(-)

**60. Requisitos** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Ente Público, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 76 de los presentes Lineamientos." (El énfasis es propio)

Finalmente, **le solicito confirmar la recepción del presente correo**, y le informo que los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de los numerales 25 fracción IV, 27 fracción IX y 53 del "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética."; artículos 1, 9, 16, 113 y 186, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 23, 68, 116 y 206, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 1, 2 fracción V, 3, fracciones IX y X, 17, 18, 22, 31 y 163, fracciones III, IV y X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

1A83-009-002



**ANEXO 2**  
**Correo electrónico de archivo**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Para:	Dirección de correo electrónico de la persona denunciante.
2	CC:	Direcciones de correos electrónicos de las copias marcadas
3	Ciudad de México a _____	Fecha de envío del correo electrónico (Formato: Día, Mes y Año).
4	C. _____	Nombre completo o correo electrónico de la persona denunciante a quien se envía el correo de prevención.
5	enviado el _____	Fecha de envío del correo de prevención de denuncia (Formato: Día, Mes y Año).
6	el cual venció el pasado _____	Fecha de vencimiento de la prevención de denuncia (Formato: Día, Mes y Año).

1A83-009-002



**ANEXO 3**

**Orden del día (Sesión Extraordinaria)**  
**1A83-009-003**







### III. Votación y resolución de los Miembros del Comité.

Una vez recibidos los formularios de votación, servirá para la validar el quórum de la **1** Sesión Extraordinaria **2** contabilizar las votaciones, respecto a la procedencia o improcedencia de **2** dar trámite o no de los escritos de denuncia recibidos en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.

En caso de empate, respecto a la procedencia o improcedencia de inicio de trámite de un escrito de denuncia, se solicitará el pronunciamiento del Presidente Suplente del Comité de Ética, a fin de emitir su voto de calidad.

### IV. Elaboración de la minuta

La Secretaría Ejecutiva, elaborará la minuta de la **1** Sesión Extraordinaria **2**, con base a los formularios recibidos de las votaciones de cada una de los escritos de denuncia y la someterá a validación a los Miembros del Comité de Ética, a fin de recabar su firma, ya sea de manera autógrafa o digital.

Asimismo se les informa que se generó una carpeta respecto de escritos que carecen de la totalidad de los requisitos, fueron prevenidos y al no desahogar dicha prevención, fueron archivados de conformidad con lo dispuesto en el numeral 63 de los Lineamientos Generales.

7

Manuel Villalongh #707, Sexto Piso, Col. Casahuatepec, Alcaldía Casahuatepec, C. P. 06800, CDMX, Tel. (55) 96290200, Ext. 13876 y 13897 [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)





**ANEXO 3**

**Orden del día (Sesión Extraordinaria)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	_____ Sesión Extraordinaria	Número consecutivo de la Sesión Extraordinaria del Comité.
2	Sesión Extraordinaria_____	Año en que se lleva a cabo la Sesión Extraordinaria del Comité.
3	carpeta denominada_____	Nombre de la Carpeta Digital en la Microsoft Teams en donde se encuentra la información relacionada con la Sesión Extraordinaria.
4	a más tardar el día_____	Fecha en que se llevará cabo la Sesión Extraordinaria. (Formato Día, Mes y Año).
5	a las_____	Horario en que se cerrará la Sesión Extraordinaria.
6	Denuncias	Relación de nombres de las denuncias que se presentan a la consideración de las y los Miembros electos del Comité en la Sesión Extraordinaria.
7	Logo Institucional	Se actualiza de conformidad con la normatividad correspondiente.

1A83-009-003



**ANEXO 4**

**Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria  
1A83-010-001**



Of. N° 09 ET 61 1A83/1

Ciudad de México a 2

**Miembros Propietarias(os) y Suplentes  
y Asesoras(es) de Comité de Ética y de Prevención  
de Conflictos de Interés del IMSS.  
Presente.**

Con el gusto de saludarles, y en atención al *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética (Acuerdo)*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, y en su calidad de Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social, se les convoca a la 3 del año en curso, de manera virtual a través de la plataforma TEAMS, con la finalidad de determinar dar trámite o no 3 escritos de denuncias recibidos en el Comité de Ética, de conformidad con el numeral 64 del citado Acuerdo.

"64. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 60 y 61 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá.

- I. Acorder dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan."

La información de cada una de las denuncias podrá ser consultada en la siguiente ruta de la Plataforma TEAMS:

6

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente,

Manuel Villarejo 877, 3er. Piso, Col. Cuauhtémoc, Avenida Cuauhtémoc, C.P. 06702, CDMX.  
Tel. 155 36282290, 521 12079 y 12077 www.imss.gob.mx



7



**ANEXO 4**  
**Oficio de invitación a Sesión Extraordinaria**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Of No. 09 E1 61 1A83/_____	Número consecutivo de oficio de la DISA.
2	Ciudad de México a _____	Fecha en que se emite el oficio de invitación. (Formato: Día, Mes y Año).
3	se les convoca a la _____	Número consecutivo de la Sesión Extraordinaria.
4	que se llevará a cabo el próximo _____	Fecha en que se llevará cabo la Sesión Extraordinaria. (Formato: Día, Mes y Año).
5	determinar dar trámite o no a _____	Número de denuncias que se presentarán a consideración de las y los Miembros electos del Comité.
6	La información de cada una de las denuncias podrá ser consultada en la siguiente ruta de Plataforma TEAMS: _____	Liga de acceso al grupo de trabajo de Microsoft Teams en donde podrán consultar las denuncias.
7	Logo Institucional	Se actualiza de conformidad con la normatividad correspondiente.

1A83-010-001



**ANEXO 5**

**Formato electrónico de Votación  
1A83-009-004**





GOBIERNO DE MÉXICO | Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS | 2022

# Sesión Extraordinaria 2022.

En atención al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020, El [redacted] se lleva a cabo la Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, con la finalidad de [redacted] las denuncias y determinar SI o NO se inicia el proceso de integración de denuncias recibidas por la Secretaría Ejecutiva.

\* Respuesta obligatoria

Hola [redacted] Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

\* Obligatorio

## Relación de denuncias

De conformidad con lo establecido en el numeral 64 del "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética" (Acuerdo), una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 60 y 61 de los Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva, somete a consideración de las y los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión.

1. Por favor, seleccione la denuncia sobre la cual desea emitir su pronunciamiento \*

Siguiente

Página 1 de 5

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.





16

1 Sesión Extraordinaria 2022. ...

\* Obligatorio

### Acuerdo para dar Trámite a la Denuncia

Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 60 y 61 de los Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

2. ¿Acuerda dar trámite o no a la denuncia? \*

Si, estoy de acuerdo en dar trámite

7

No estoy de acuerdo

8 Atrás

Siguiente

Página 2 de 5

6

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)



### Principios o valores vulnerados

Una vez que determinada la competencia del Comité para iniciar el proceso de investigación y previa lectura del contenido del escrito de denuncia, se advierte la posible vulneración de los principios y/o valores que a continuación se indican:

#### 3. Principios Constitucionales y Legales del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de Gobierno Federal

Posible Vulneración

Legalidad	<input type="radio"/>
<b>Honradez</b>	<input checked="" type="radio"/>
Lealtad	<input type="radio"/>
<b>Imparcialidad</b>	<input type="radio"/>
Eficiencia	<input type="radio"/>
<b>Economía</b>	<input type="radio"/>
Disciplina	<input type="radio"/>
<b>Profesionalismo</b>	<input type="radio"/>
Objetividad	<input type="radio"/>
<b>Transparencia</b>	<input type="radio"/>
Rendición de cuentas	<input type="radio"/>
<b>Competencia por mérito</b>	<input type="radio"/>
Eficacia	<input type="radio"/>
<b>Integridad</b>	<input type="radio"/>
Equidad	<input type="radio"/>

9



4. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

	vulneración	
Interés Público	<input type="radio"/>	<b>10</b>
<b>Respeto</b>	<input type="radio"/>	
Respeto por los derechos humanos	<input type="radio"/>	
<b>Igualdad y no discriminación</b>	<input type="radio"/>	
Equidad de género	<input type="radio"/>	
<b>Entorno cultural y ecológico</b>	<input type="radio"/>	
Cooperación	<input type="radio"/>	
<b>Liderazgo</b>	<input type="radio"/>	

5. Valores del IMSS

	vulneración	
Buen trato y vocación de servicio.	<input type="radio"/>	<b>11</b>
<b>Respeto a los Derechos Humanos, a la Igualdad y no discriminación.</b>	<input type="radio"/>	
Superación personal y profesional.	<input type="radio"/>	
<b>Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos.</b>	<input type="radio"/>	

1A83-009-004



6. Reglas de Integridad

	Vulneración
1. Actuación pública	<input checked="" type="radio"/>
2. Información pública	<input type="radio"/>
3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	<input type="radio"/>
4. Programas gubernamentales	<input type="radio"/>
5. Trámites y servicios	<input type="radio"/>
6. Recursos humanos	<input type="radio"/>
7. Administración de bienes muebles e inmuebles	<input type="radio"/>
8. Procesos de evaluación	<input type="radio"/>
13. Comportamiento digno	<input type="radio"/>
10. Procedimiento administrativo	<input type="radio"/>
11. Desempeño permanente con integridad	<input type="radio"/>
12. Cooperación con la integridad	<input type="radio"/>
13. Comportamiento digno	<input checked="" type="radio"/>

12

Atrás

Siguiente

Página 3 de 5

8

6

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las políticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopta el propietario de este formulario. Nunca des



MÉXICO INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
16  
1 Sesión Extraordinaria 2022. ...

\* Obligatorio

### Medidas de Protección *(solo para denuncias por DEHyAS o Discriminación)*

Conforme a lo establecido en el numeral 70 de los "Lineamientos", en cualquier momento, los Comités de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

7. Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en: \*

- 13
- La reubicación física, cambio de unidad, o de horario de labores de la presunta víctima o persona denunciada
  - La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo...
  - Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia
  - No requiere medidas de Protección.

8 Atrás

Siguiente 6

Página 4 de 5

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)



16

1 Sesión Extraordinaria 2022. ...

\* Obligatorio

### Términos y condiciones

8. El ingreso al siguiente formulario, así como su llenado son para uso exclusivo de los miembros electos que conforman el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, a quienes les fue dirigida la liga de acceso, y será utilizado de manera auxiliar para cumplir con lo dispuesto en el numeral 64, en relación con la obligación establecida en el numeral 25 fracción II del "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética." (Lineamientos Generales) Publicado en el DOF del 28 de diciembre de 2020; lo cual facilitará el desarrollo de la sesión en la que se desahogarán los asuntos expuestos en el mismo, cumpliendo así con lo estipulado en los numerales 26 fracción XIX, 27 fracciones V y XVI, 30 y 35 de los referidos Lineamientos Generales.

La divulgación injustificada a terceros por parte de quién tenga conocimiento de esta información, puede ser causa de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto por los artículos 113 y 186, fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 116 y 206, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 1, 2 fracción V, 3, fracciones IX y X, 17, 18, 22, 31 y 163, fracciones III, IV y X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. \*

14  Estoy de acuerdo

8 Atrás Enviar 15

Página 5 de 5

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)





**ANEXO 5**  
**Formato electrónico de Votación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	_____ Sesión Extraordinaria	Número consecutivo de la Sesión Extraordinaria del Comité.
2	El _____	Fecha en la que se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria
3	de integración de _____	Número de denuncias a valorar en la Sesión Extraordinaria
4	Hola _____	Mensaje de bienvenida al usuario generado automáticamente por la plataforma forms de Microsoft con su nombre.
5	emitir su pronunciamiento* _____	Catálogo desplegable con las denuncias identificadas por el nombre de la persona denunciante o correo electrónico de promoción, a valorar, debiendo seleccionar aquella sobre la que se pretende emitir el voto.
6	Siguiente	Remite a la siguiente página del formulario de la plataforma forms de Microsoft.
7	Acuerda dar trámite o no a la denuncia	Seleccionar la opción Si o No desea iniciar a trámite la denuncia.
8	Atrás	Remite a la página anterior del formulario de la plataforma forms de Microsoft.
9	Posible vulneración	Seleccionar uno o varios de los Principios Constitucionales y Legales del Código de Ética que se considere(n) vulnerado(s).
10	Vulneración	Seleccionar uno o varios de los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones que se considere(n) vulnerado(s).

1A83-009-004



**ANEXO 5**  
**Formato electrónico de Votación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Vulneración	Seleccionar uno o varios de los Valores del IMSS que se considere(n) vulnerado(s).
12	Vulneración	Seleccionar uno o varios de las Reglas de Integridad, insertas en el Código de Ética, que se considere(n) vulnerada(s).
13	... De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:	Seleccionar alguna de las opciones que se proponen para implementar medidas de protección para la persona denunciante o no requiere medidas de Protección, según sea la propuesta en atención a la valoración de cada caso.
14	Términos y condiciones	Seleccionar “estoy de acuerdo” para validar su voto.
15	Enviar	Termina con el llenado correcto del formulario de la plataforma forms de Microsoft, y remite a la primera página, para seleccionar la siguiente denuncia a valorar, o para concluir la participación del usuario en la sesión de que se trate.
16	Imagen institucional y año de sesión	Se renuevan de conformidad con la normatividad correspondiente aplicable a cada año que sesione el Comité.

1A83-009-004





**ANEXO 6**

**Minuta de Sesión Extraordinaria  
1A83-022-001**





[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

IV. Votación y resolución de los Miembros del Comité.

El [Redacted] <sup>5</sup> la Secretaría Ejecutiva envió por correo electrónico institucional a los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS (Miembros):

1. Convocatoria a la [Redacted] <sup>1</sup> Sesión Extraordinaria <sup>2</sup> programada para el próximo [Redacted] <sup>6</sup>
2. Escritos de denuncias recibidos en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, así como documentos adicionales, en caso de haberse recibido que encontrará en la Plataforma TEAMS.
3. Liga electrónica, para emitir su pronunciamiento para cada uno de los escritos de denuncias:

[Redacted] <sup>7</sup>

Y de conformidad con el ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, artículo 68, fracción III, que a la letra dice:

**\*68. De la conclusión anticipada del procedimiento.** Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

(-)

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y"

**Desarrollo de la reunión:**

Manuel Villalongh 870, Sexto Piso, Col. Casahuatepec, Alcaldía Casahuatepec, C. P. 06800, CDMX.  
Tel. (55) 56290200, Ext. 13676 y 13697 www.imss.gob.mx

20





8

Durante el transcurso del [REDACTED] se recibieron, mediante la plataforma Microsoft Forms, las votaciones de los Miembros del Comité, mismos que sirvieron para validar el quorum; asimismo, se contabilizarán las votaciones para:

1. Elaborar la Minuta de la Sesión Extraordinaria, para su posterior validación, donde se establezca conforme a las votaciones emitidas, si se continua o NO la investigación de los expedientes de denuncias en el Comité de Ética, de conformidad al ámbito de competencia de este Comité.

A la Sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social (Comité), se recibieron las votaciones de los Miembros enunciados a continuación:

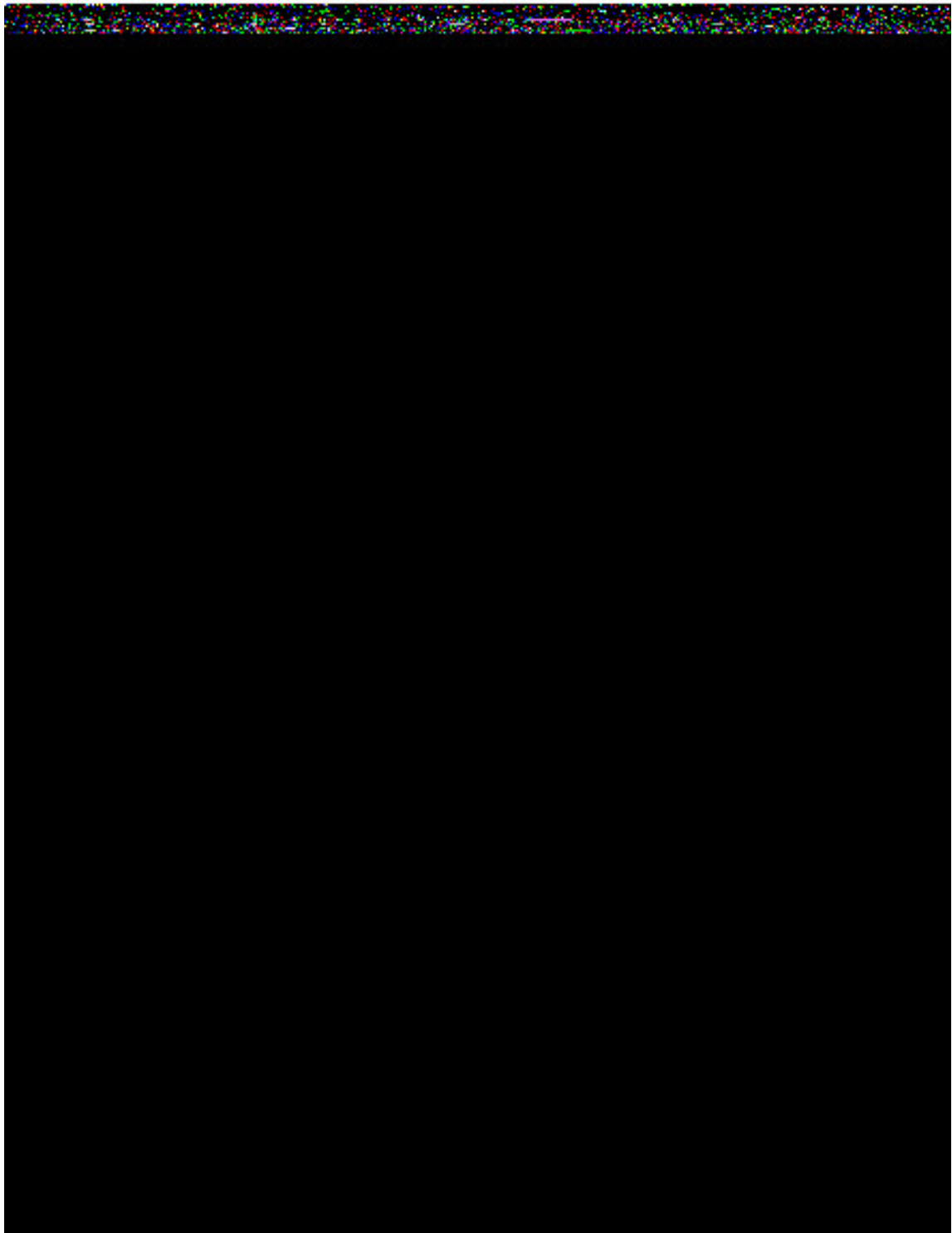
Nombre	Cargo	Votos recibidos
[REDACTED] 9	Secretario Ejecutivo	10
[REDACTED]	Miembro Propietario Temporal	
[REDACTED]	Miembro Propietario Temporal	
[REDACTED]	Miembro Propietario Temporal	
[REDACTED]	Miembro Propietario Temporal	
[REDACTED]	Miembro Propietario Temporal	
[REDACTED]	Miembro Propietario Temporal	
<b>Total general</b>		11

\*Manifestó un posible Conflicto de Interés y se abstuvo de votar en dicho asunto.

Una vez confirmado el Quórum por el Secretario Ejecutivo, se procede a contabilizar las votaciones, a fin de determinar la conclusión y archivo de los escritos a las denuncias recibidas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS.

20





1A83-022-001





1.2/SE/2021.- Se enviará por medio de correo electrónico al personal denunciante, de cada una de las denuncias, según corresponda, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Comité notifique el resultado que determinaron los Miembros del Comité en esta [redacted] Sesión Extraordinaria [redacted]

1

FIRMAS

2

19	9	[redacted] Presidente Suplente del Comité de Ética.	
		[redacted] Secretario Ejecutivo del Comité de Ética	
		[redacted] Miembro Propietaria Temporal	
		[redacted] Miembro Propietario Temporal	
		[redacted] Miembro Propietario Temporal	
		[redacted] Miembro Propietaria Temporal	
		[redacted] Miembro Propietaria Temporal	
		[redacted] Miembro Propietaria Temporal	
		[redacted] Miembro Propietaria Temporal	
		[redacted] Asesor del Órgano Interno de Control en el Comité de Ética	

Nota: El caso de que la presente Minuta no contenga la totalidad de las firmas de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS, puede derivar de las medidas adoptadas por el Instituto para el sano retorno laboral en el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Manuel Villalongín #107, Sexto Piso, Col. Casahuatepec, Alcaldía Casahuatepec, C. P. 06800, CDMX.  
Tel. (55) 56290200, Ext. 13676 y 13697 www.imss.gob.mx

20  
~



5



**ANEXO 6**  
**Minuta de Sesión Extraordinaria**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	la _____ Sesión Extraordinaria	Número consecutivo de la Sesión Extraordinaria.
2	Sesión Extraordinaria _____	Año en que se realiza la Sesión Extraordinaria
3	El _____	Fecha (Formato Día, Mes y Año) en que se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria.
4	Denuncias	Relación de denuncias PICC y DEHyAS que se analizaron en la Sesión Extraordinaria.
5	El _____	Fecha (Formato Día, Mes y Año) en que se llevó a cabo la convocatoria a las Sesión Extraordinaria.
6	Programada para el próximo _____	Fecha (Formato Día, Mes y Año) en que se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria.
7	Escritos de denuncias: _____	Liga electrónica comunicada en la convocatoria, donde se pudo consultar la información de las denuncias a valorar.
8	transcurso del _____	Fecha (Formato Día, Mes y Año) en que se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria.
9	Nombre	Nombre de la persona servidora pública que acudió a la Sesión Extraordinaria, verificado con la emisión de sus votos.
10	Votos recibidos	Número de votos sufragados por cada persona servidora pública con calidad de miembro del Comité, con derecho a voto.
11	Total general	Suma del total de votos sufragados en esa Sesión Extraordinaria
12	¿Acuerdan que se concluya la denuncia? Denuncia	Relación de las denuncias que se valoraron en la Sesión Extraordinaria

1A83-022-001



**ANEXO 6**  
**Minuta de Sesión Extraordinaria**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	¿Acuerdan que se concluya la denuncia? No	Sumatoria de los votos correspondientes a No por cada denuncia.
14	¿Acuerdan que se concluya la denuncia? Si	Sumatoria de los votos correspondientes a Si por cada denuncia.
15	¿Acuerdan que se concluya la denuncia? Total general	Sumatoria de los votos a favor y en contra por incumplimiento emitidos por las y los Miembros electos del Comité por cada denuncia.
16	Total General No	Sumatoria del total de los votos en contra por incumplimiento emitidos por las y los Miembros electos del Comité.
17	Total General Si	Sumatoria del total de los votos a favor por incumplimiento emitidos por las y los Miembros electos del Comité.
18	Total General Total General	Sumatoria del total de los votos sufragados a favor y en contra por incumplimiento emitidos por las y los Miembros electos del Comité.
19	_____	Denominación del puesto de cada persona servidora pública que participa en la Sesión Extraordinaria, de conformidad con el resultado de la elección de cada uno de ellos para ocupar en el Comité, que hayan intervenido en el desarrollo de la misma.
20	Logo Institucional	Se actualiza de conformidad con la normatividad correspondiente.

1A83-022-001





**ANEXO 7**

**Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado  
1A83-010-002**



GOBIERNO DE  
MÉXICO



Comité de Ética y de Prevención de  
Conflictos de Interés del IMSS

Of. N° 09 E1 61 1A83/

1

Expediente:

2

Ciudad de México a

3

4

Presente.

A través del presente le informo que la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMSS (Secretaría), tuvo conocimiento de la denuncia interpuesta por [redacted] 5, en la que se refieren presuntos actos de vulneración a los principios y/o valores establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y/o Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, consistentes en presunto hostigamiento laboral, mismas que atribuye [redacted] 6 personal adscrito a esa área a su digno cargo.

6

Al respecto, en mi calidad de Secretario Ejecutivo, y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y con fundamento en los numerales 27 fracciones I y XVI, 55 y 74 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética", y toda vez que en la [redacted] 7 Sesión Extraordinaria se acordó iniciar con el trámite de atención a la denuncia, me permito solicitar a usted, remitir a esta Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación electrónica del presente oficio, la información y/o documentación que a continuación se puntualiza:

7

1. Se pronuncie si tuvo conocimiento o no de los hechos, y en caso afirmativo, informe qué acciones realizó usted respecto de la denuncia presentada por [redacted] 5, agregando, en su caso, el sustento documental correspondiente.
2. Informe si se encuentra vigente alguna medida de seguridad o apoyo, a favor del personal denunciante para evitar represalias y/o agresiones en su contra de cualquier índole.
3. Remita un informe detallado y completo, de manera cronológica sobre los hechos que fueron denunciados, respecto a lo que conozca y le conste sobre los mismos, dicho informe recae sobre las acciones que se han realizado antes de la recepción del presente, si es que ya existe conocimiento de la misma, y deberá contener nombres de los servidores públicos que estuvieron involucrados y que tuvieron conocimiento de los hechos, nombre, cargo y correo electrónico personal e institucional, para lo cual deberá considerar la excepción que dispone el numeral 74 de los Lineamientos Generales aludidos.

5

Manuel Villalongh #117, Suroeste Pío, Col. Casahuatepec, Alcaldía Casahuatepec, C. P. 06800, CDMX. Tel. (55) 8629-0200, Ext. 13679 y 13687 www.imss.gob.mx

8



1A83-010-002



a saber "...podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Ente Público, así como a las personas servidoras públicas que considere, **a excepción de las personas involucradas en la denuncia.**

En el supuesto de no tener conocimiento de los hechos bastará con que informe nombre, cargo y correo electrónico del superior jerárquico de la persona servidora pública denunciada, correo electrónico personal e institucional de la persona denunciada, facilitando, en el alcance de sus posibilidades, su participación para el supuesto de que las personas Miembros del Comité consideren pertinente su entrevista.

4. Remita copia digital, en su caso, de la documentación que permita evidenciar el seguimiento de la denuncia, es decir, si ya se han realizado acciones, remitir actas circunstanciadas, oficios o demás información vinculada directamente con los hechos, para que el Comité de Ética se encuentre en posibilidad de analizar la información.

No omito comentarle que, **la divulgación injustificada a terceros por parte de quién tenga conocimiento de esta información, puede ser causa de responsabilidad administrativa** conforme a lo previsto por los artículos 186, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 206, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 163 fracciones III, IV y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que, le solicito muy atentamente que **la información y documentación que envíe, se maneje con la más estricta confidencialidad**, y para reforzar dicho compromiso se le pide firmar autógrafamente la carta de confidencialidad que se adjunta en el envío electrónico; asimismo, el personal que intervenga y conozca de la atención al presente, también deberán firmar un ejemplar de dicha carta, y remitir esa evidencia adjunto al envío de repuesta, a fin de garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tendrán acceso con motivo de los hechos que fueron denunciados.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente,



**ANEXO 7**  
**Oficio de Solicitud de Informe Pormenorizado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Of No. 09 E1 61 1A83/_____	Número consecutivo de oficio de la DISA.
2	Expediente:_____	Número de expediente (PICC o DEHyAS).
3	Ciudad de México_____	Fecha del oficio de solicitud. (Formato: Día, Mes y Año).
4	Nombre y cargo destinatario	Nombre y cargo del superior jerárquico a quien se solicita el informe.
5	Interpuesta por _____	Nombre de la persona denunciante (para el caso de las denuncias anónimas se hará esa precisión sin informar nombre).
6	Atribuyen a la _____	Nombre de la persona servidora pública denunciada.
7	toda vez que en la _____	Número de la Sesión Extraordinaria en donde se determinó iniciar el trámite de la denuncia.
8	logo Institucional	Se actualiza de conformidad con la normatividad correspondiente.

1A83-010-002