

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

**LINEAMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER
DELACIONES**

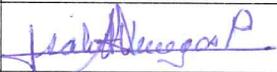
**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

AGOSTO 2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 1 DE: 22

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI	3
IV. GLOSARIO	3
V. DE LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DELACIONES ANTE EL CEPCI	4
1. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS DELACIONES	4
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DELACIONES	5
3. REQUERIMIENTOS EN EL CASO DE DEFICIENCIAS EN LA DELACIÓN	6
4. AVISO DE LA QUEJA O DENUNCIA AL PRESIDENTE Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DEL CEPCI	6
5. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS	7
6. RESOLUCIÓN	9
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
8. FORMATO DE ENTREVISTA	17
9. FORMATO DE INFORME	18
AUTORIZACIÓN	19

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 2 DE: 22

PRESENTACIÓN

Para cumplir con el Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, en el numeral 7 de las Denuncias (Delación), define que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tienen la obligación de atender las delaciones que se reciban en el Instituto, por presuntos incumplimientos a la normatividad.

Asimismo en el numeral 6 inciso h, se le define la obligación de establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las delaciones por presuntos incumplimientos a estos instrumentos, por lo que se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA RECIBIR Y ATENDER DELACIONES EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR ALGÚN ACTO CONTRARIO AL CÓDIGO DE CONDUCTA, CÓDIGO DE ÉTICA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.

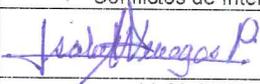
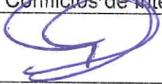
I. OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento a fin de recibir y atender delaciones de probables incumplimientos a los Códigos de Ética y de Conducta y a las Reglas de Integridad presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y con el propósito de determinar su proceder, otorgando una respuesta a la persona interesada.

II. ALCANCE

A nivel interno: Médicas y médicos residentes, y a servidoras y servidores públicos del Instituto en conocer como conducirse de acuerdo al Código de Ética y de Conducta el Instituto, a los integrantes del CEPCI en el conocimiento sobre un hecho o conducta irregular por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta y a las Reglas de Integridad.

A nivel externo: A las personas beneficiarias y sus familiares, y a los que proveen de materiales y servicios al Instituto que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta irregular y que pueda presentar una delación en contra de algún servidor público por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta y a las Reglas de Integridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 3 DE: 22

III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI

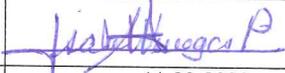
Los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los Principios rectores, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia, suscribiendo un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño. Los miembros del Comité no podrán compartir información sobre las denuncias.

La delación recibida será tratada con reserva, discreción y se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos, conforme a lo establecido en la normatividad en materia de protección de datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

IV. GLOSARIO

Código de Conducta:	Instrumento emitido por la o el Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
Código de Ética:	El Código de Ética de los servidores públicos del INCMNSZ.
CEPCI INCMNSZ:	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Comisión Temporal.	Conjunto de servidores públicos con capacidad técnica para investigar y realizar actos de autoridad.
Conflicto de Interés:	Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
Delación:	Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
Formato de delación	Formulario en el cual se recaban los datos necesarios, para investigar los probables actos contrarios a los Códigos de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
Informe circunstanciado:	Informe en el que se exponen hechos o actividades de un determinado asunto, detallando los procesos que llevaron desde el inicio hasta la conclusión del mismo.
Instituto y/o INCMNSZ:	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 4 DE: 22

- Promovente:** Persona que realiza o presenta la delación.
- Reglas de Integridad:** Conjunto de trece disposiciones que constituyen guías para identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas, mismas que deberán regir la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Secrecia:** Que la información es únicamente conocida por las personas responsables.
- Secretaria Ejecutiva INCMNSZ:** Persona designada por el Presidente del CEPCI.
- Sustanciación:** Conjunto de actuaciones a efecto de determinar la procedencia o no de los hechos materia de una delación.
- Tramitación:** Conjunto de trámites para llevar adelante un asunto.

V. DE LA PRESENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS DELACIONES ANTE EL CEPCI.

1. DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LAS DELACIONES.

Cualquier persona, servidor público o servidora pública que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrán presentar una delación a través de los siguientes medios:

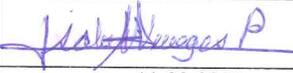
Medios electrónicos:

Correo electrónico la delación será presentada en el documento denominado "Formato para presentar Delaciones o Quejas" enviada al correo electrónico denuncias.etica@incmnsz.mx y/o podrá realizarse en línea requisitando el formulario correspondiente, cuya liga se localiza en la página web del INCMNSZ, en el apartado del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a través de la liga: <http://www.innsz.mx/Quejasdenunciassetica/>

Medios físicos:

Si la delación se presenta por medios físicos, el promovente entregará un escrito dirigido al CEPCI a través de la ventanilla única a cargo de la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, quien verificará que la misma cuente con los elementos mínimos para su procedencia acompañada de los medios probatorios que considere pertinentes y con los siguientes datos:

- Nombre (obligatorio). La delación anónima sólo es procedente cuando se identifica al menos a un tercero a quien le consten los hechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 5 DE: 22

2. Domicilio, teléfono y dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
3. Relatoría de hechos para iniciar la investigación señalando circunstancias de tiempo, modo y lugar en donde ocurrieron los hechos (obligatorio).
4. Datos del servidor público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta que se delata.
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (testigo).

Al momento de que la Secretaría Ejecutiva reciba una delación, se activará el Procedimiento para la atención de delaciones por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad en el Instituto.

2. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DELACIONES.

Las delaciones por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

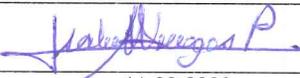
Cuando la Secretaría Ejecutiva reciba una delación, le asignará un número de folio consecutivo y coordinará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la delación, así como, de salvaguardar los expedientes y de la información contenida en ellos.

La Secretaría Ejecutiva es la responsable de la asignación de folios, así como, de salvaguardar los expedientes y de la información contenida en ellos.

A más tardar al día siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, la Secretaría Ejecutiva verificará que la delación contiene los elementos indispensables:

- Nombre (obligatorio). La delación anónima sólo es procedente cuando se identifica al menos a un tercero a quien le consten los hechos.
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del Servidor Público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta que se delata.
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

En el caso de delaciones anónimas, les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos (testigo).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 6 DE: 22

En caso de que la delación contenga todos los elementos de procedencia, la Secretaria Ejecutiva enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un acuse de recibo. Dicho acuse constará del número de folio del expediente en el que se respalda la delación, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante, incluyendo la siguiente leyenda:

“Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una delación, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI del Instituto.”

Una vez realizado los procedimientos antes mencionados las delaciones serán registradas en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE) de la Secretaria de la Función Pública.

3. DE LOS REQUERIMIENTOS EN EL CASO DE DEFICIENCIAS EN LA DELACIÓN.

En el supuesto de que la Secretaria Ejecutiva detecte omisión de requisitos o deficiencias en la delación, requerirá al promovente, por única vez para la información faltante que subsane las deficiencias, en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o sí a pesar de contestar la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando estas involucren reiteradamente al funcionario en particular.

4. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DEL CEPCI.

La Secretaria Ejecutiva, al día hábil siguiente al en que reciba la delación envía correo electrónico, para informar al Presidente y a los miembros del CEPCI sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere para efecto de su calificación que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

Una vez turnada al CEPCI se incorpora el asunto al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o si es de relevancia, se convocará a Sesión Extraordinaria.

Las delaciones que no cubren con los requisitos de existencia, serán informadas mensualmente al CEPCI por la Secretaria Ejecutiva mediante correo electrónico, indicando el número de folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y razones por las cuales se clasificó como concluido y archivado, preservando la confidencialidad de datos personales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 7 DE: 22

5. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI.

Con la información proporcionada por la Secretaria Ejecutiva, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI a una sesión ordinaria o extraordinaria, de acuerdo al momento en que se dé la delación recibida.

b) De las medidas preventivas.

Si la determinación del CEPCI fuera de seguimiento a la delación y una vez que tenga acceso al expediente y se advirtieran conductas en las que presuntamente se tipifique hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público, el CEPCI podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

En las sesiones en las que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos y al jefe inmediato del servidor público y servidora pública que esta presentado la denuncia para la ejecución de dichas medidas.

c) De la calificación de la delación:

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o
- La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el presidente del CEPCI notificará al denunciante y los asesores (Titular del Órgano Interno de Control, Titular del área Jurídica y el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos) orientará para que presente su queja ante la instancia correspondiente.

d) De la atención a la delación por parte del CEPCI.

Acordada por el CEPCI la procedencia a trámite de la delación, ordenará en el mismo acto el inicio de acciones para allegarse de los elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas a la servidora pública o al servidor público involucrado, a los testigos y a la persona promovente de la delación.

Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día hábil del Acuerdo respectivo.

Toda la información que derive de las entrevistas constará por escrito y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad suscrita por los miembros del CEPCI que conocen de las delaciones.

e) De la Comisión temporal para investigar la delación.

Para llevar a cabo las entrevistas, el CEPCI podrá conformar una Comisión temporal o permanente, cuyos miembros serán designados por el presidente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 8 DE: 22

La Comisión temporal se integrará de uno a varios miembros del CEPCI dependiendo de la delicadeza de la delación, quienes podrán ser miembros Propietarios, Suplentes o Asesores.

Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas para ser incorporadas al expediente respectivo (formato de entrevista).

Los miembros de la Comisión temporal acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre las servidoras o los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con las servidoras o los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, se les apercibirá de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

f) De la recopilación de información adicional

Es obligación de las servidoras o los servidores públicos del INCMNSZ apoyar a los miembros del CEPCI y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la delación.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la ley.

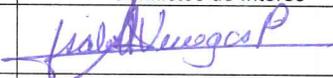
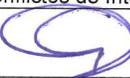
En los casos relacionados con conflictos de interés, el CEPCI, a través de la Secretaria Ejecutiva, podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

La Comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de diez días hábiles.

g) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en la delación sólo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la comisión y de las partes implicadas, con el cual el CEPCI podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido. En el caso de que no sea procedente la conciliación, la comisión temporal creada para este efecto, dará el curso que determine ésta, dejando constancia de este hecho en el expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 9 DE: 22

6. RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

a) Del Informe de la Comisión temporal.

- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del período de investigación, la Comisión temporal, para mantener la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa a la Secretaria Ejecutiva un informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. (formato de informe).

Este informe contendrá:

- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- Si existió o no conciliación de las partes;
- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la delación y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- Agregarán los formularios. Con el objeto de avalar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente considerará y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

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

b) De la convocatoria al CEPCI para la emisión de la resolución final.

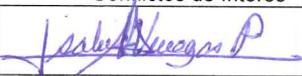
El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes para mantener la secrecía del expediente.

El orden del día que se emita tendrá por objeto que el CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

En la sesión extraordinaria, la comisión temporal, permanente o el CEPCI discutirá el proyecto de resolución y votará su aprobación a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones relativas a la delación.

Será facultad del Presidente del CEPCI dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes, ya sea Órgano Interno de Control, Subdirección de Recursos Humanos o Departamento de Asesoría Jurídica, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación del incumplimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 10 DE: 22

En el supuesto de que los miembros de la comisión temporal, permanente o del CEPCI en pleno determinen la configuración de incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducto o las Reglas de Integridad, procederá de la siguiente manera:

- Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- Emitirá las recomendaciones a la persona denunciada, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducto o las Reglas de Integridad.
- En el caso de haber estimado un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, a la subdirección de Recursos Humanos o al departamento de Asesoría Jurídica, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público o servidora pública implicado.
- Envía copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrita la servidora o el servidor público implicado.
- Envía a la subdirección de Recursos Humanos, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
- Se informará al promovente el resultado de la resolución final.

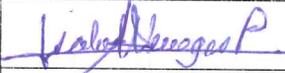
Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día siguiente al de la resolución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 11 DE: 22

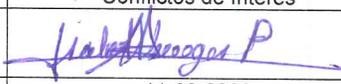
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Recibe del Promovente los presuntos incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad (Delación) a través del formato en línea Formato para presentar Delaciones o Quejas o por correo electrónico.
Secretaria Ejecutiva	2	<p>Verifica que cumpla con los siguientes requisitos enumerados en el numeral 2 de la recepción y registro de las delaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre (opcional), 2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes, 3. Breve relato de los hechos, 4. Datos del servidor público involucrado, 5. Medios probatorios de la conducta y 6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No. Solicita los requisitos faltantes al Promovente a través de correo electrónico,</p> <p>Sí. Asigna número de folio y abre expediente de delación, pasa a la actividad 4.</p>
Secretaria Ejecutiva	3	<p>Espera un máximo de 3 días hábiles la respuesta del promovente.</p> <p>¿Recibió la respuesta?</p> <p>No. Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI, quedando asentado en el Acta correspondiente que el archivo de la delación se dio a conocer y el porqué de su improcedencia. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí. Recibe correo electrónico del Promovente con los requisitos faltantes y a cambio le entrega Acuse de recibo (Impreso o Electrónico) en el que conste el Número de folio o Expediente de la delación, hora, fecha, vía de recepción y relación de requisitos aportados.</p>
Secretaria Ejecutiva	4	Informa a través de correo electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la delación, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 12 DE: 22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	5	Hace del conocimiento al Comité, enviando el expediente original para que se incorpore al Orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
CEPCI	6	<p>Se reúne en Sesión para calificar la delación por conductas como: Hostigamiento, agresión, amedrentamientos, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.</p> <p>¿Identifica probable incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta y a las Reglas de Integridad?</p> <p>No. El Presidente del Comité notifica al Promovente a través de correo electrónico la no procedencia de la delación y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente</p> <p>Si. Conformar una Comisión con un mínimo de tres de los miembros del Comité, para atender la delación.</p>
Comisión	7	Atiende la delación, recopilando mayores elementos, realizando entrevistas tanto al servidor público involucrado, como a los testigos y a la persona que delató los hechos (de considerarlo necesario).
Comisión	8	Elaboran y envían un proyecto de resolución al Secretario ejecutivo.
Secretaria Ejecutiva	9	Recibe el proyecto de resolución de la Comisión y lo envía a los miembros del Comité.
Comisión	10	En Sesión ordinaria o extraordinaria, explica al Comité el Proyecto de resolución.
CEPCI	11	<p>Discute el caso durante la sesión.</p> <p>¿Aprueba el proyecto de resolución?</p> <p>No. Solicita a la Comisión complemente el proyecto para tomar una decisión; regresa a la actividad 7.</p> <p>Si. Entrega la resolución consensada por las y los integrantes del Comité al Presidente del mismo.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 13 DE: 22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Presidente del Comité	12	<p>Recibe la resolución emitida por el Comité.</p> <p>¿En la resolución se evidencia responsabilidad administrativa?</p> <p>No. Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Si. Da vista al Órgano Interno de Control, para el seguimiento correspondiente.</p>
Secretaria Ejecutiva	13	<p>Envía copia de la resolución a la subdirección de Recursos Humanos para integrarla al expediente personal del servidor público involucrado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

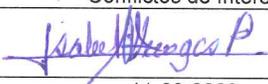
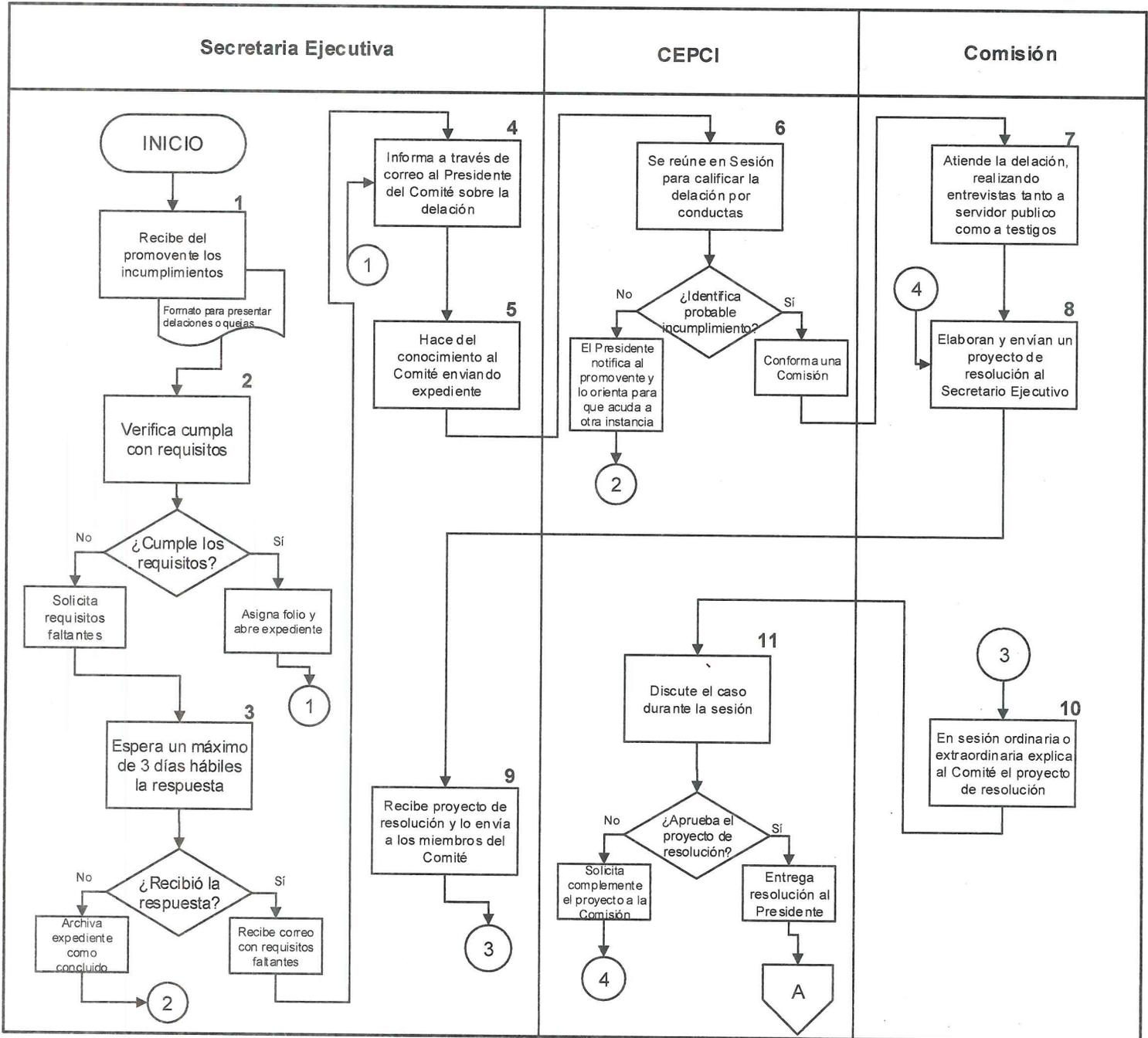
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020



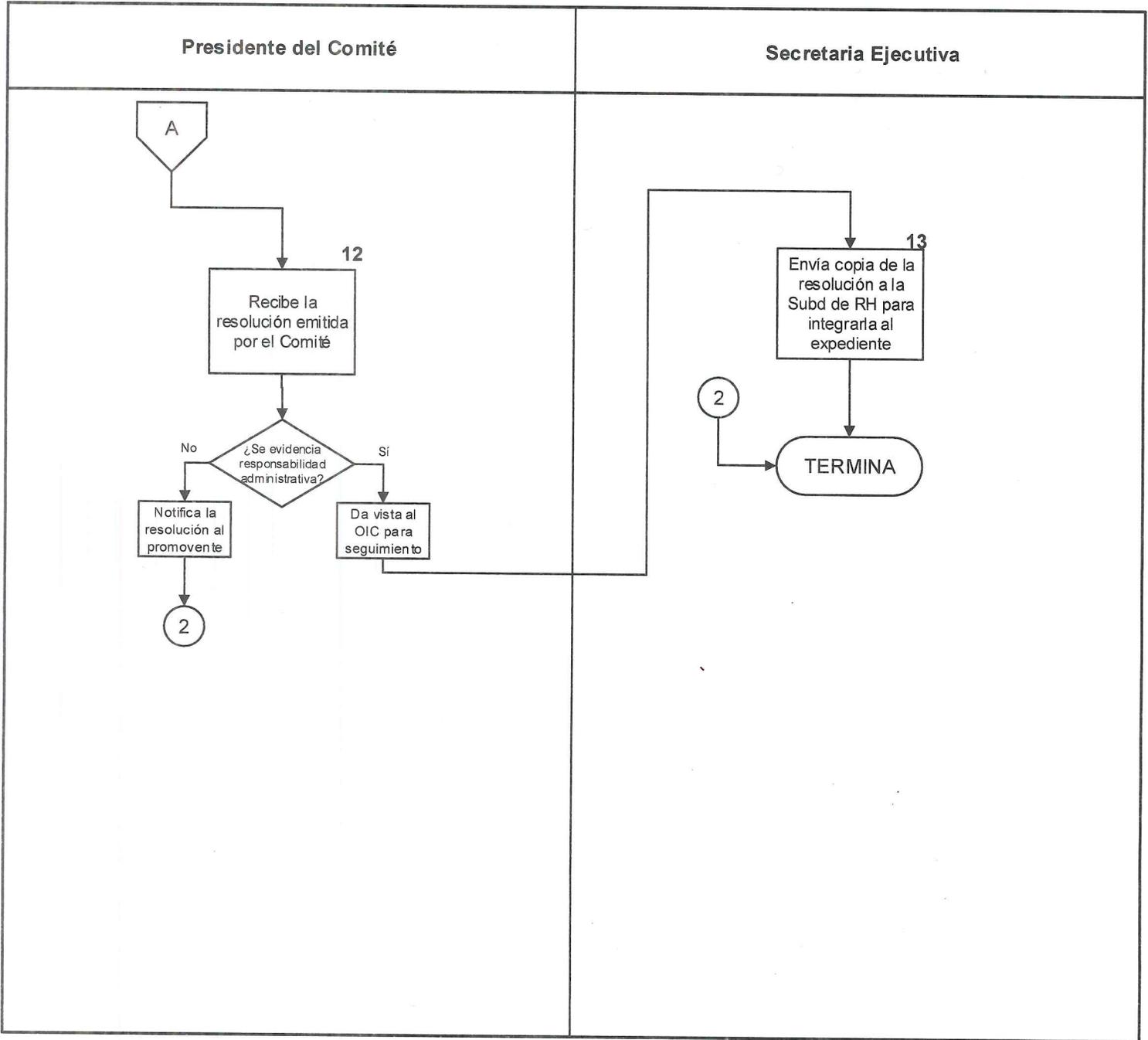
DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 15 DE: 22

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 16 DE: 22

Modificaciones a los Lineamientos:

Las y los miembros Titulares del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés presentan propuestas de modificación a los presentes Lineamientos al menos con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del Comité.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la primera sesión extraordinaria de fecha 11/11/2020.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 17 DE: 22

8. FORMATO DE ENTREVISTA



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
Formato de entrevista por parte de la Comisión Temporal

No. Folio de la Delación: _____ Fecha de la entrevista: 5 de febrero de 2020 Foja: 1 de _____ Nombre de los miembros de la Comisión: _____ 1.- Eija sin informantes. 2.- Eija con informantes. 3.- Eija sin informantes. Nombre del entrevistado: _____ Adscripción: _____	
--	--

Indicaciones para el llenado:

- 1.- Poner los parámetros y respuestas iniciales.
- 2.- Las preguntas deberán plantearse de manera que la respuesta evidencie concurrencias de tiempo, modo y lugar.
- 3.- Si las respuestas no concuerdan los datos señalados en el formato anterior o si existen contradicciones, pedirle reformulaciones.
- 4.- Si concuerdan se considerará la calidad del lenguaje de las declaraciones obtenidas en esta entrevista, no se aceptarán copias del formato ya completado ni podrán ser editadas por medios electrónicos o físicos.
- 5.- El entrevistador informará al entrevistado de la naturaleza de la información así como de la responsabilidad en caso de ser necesario, trasmitir los casos de riesgo si correspondiere en la investigación.

Nombre y Firma Comisionado Entrevista	Nombre y Firma Entrevistado
---------------------------------------	-----------------------------

Formato de entrevista CEFPC

9.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 18 DE: 22

9. FORMATO DE INFORME



COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
 Formato Informe Circunstanciado de la Comisión Temporal

No. Folio de la Delación: _____ **Fecha del Informe:** 3 de febrero de 2020
Folio: 1 de 1

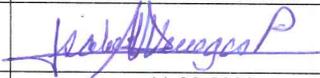
Nombre de los miembros de la Comisión: _____
 1- Elija un informante.
 2- Elija un informante.
 3- Elija un informante.

Observaciones:
 1- Para dar certeza de las resoluciones del CEPCI, este informe contendrá circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos narrados.
 2- El informe se entregará de manera personal y directa al secretario ejecutivo.
 3- Se adjuntarán los formatos de entrevista completos.
 4- Atendiendo a la confidencialidad del manejo de la información obtenida en esta entrevista, no se emitirán copias del informe ni de las entrevistas ni se circularán a través de medios físicos o electrónicos.
 Con fundamento en el numeral 6 inciso a) de los lineamientos para atender delaciones los suscritos miembros de la comisión temporal para investigar la delación señalada al rubro, presentamos el siguiente:

INFORME:

Nombre y firma Comisionados: _____

Formato de Informe 02/20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 19 DE: 22

REVISIÓN METODOLÓGICA:

C.P. Miguel Angel Lima Alarcón
 Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa

Pas. L.A.P. María de Lourdes Celis Flores
 Responsable de Verificación y Programas Específicos

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE

L. C. Carlos Andrés Osorio Pineda.
 Director de Administración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 20 DE: 22

SECRETARIA EJECUTIVA



Lcda. Isabel Venegas Palma.
 Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

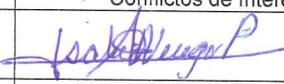
CONSEJERAS Y MIEMBROS ELECTAS DEL CEPCI.



Dra. Alicia Josefina Frenk Mora.
 Subdirectora de Servicios Paramédicos



Dra. Judith González Sánchez.
 Jefa de departamento de Consulta Externa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 21 DE: 22

MIEMBROS ELECTOS PROPIETARIOS DEL CEPCI.



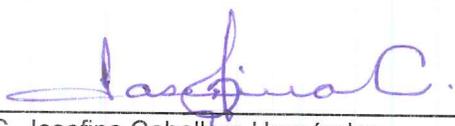
Dr. Raúl Rivera Moscoso.
 Director de Planeación y Mejora de la Calidad



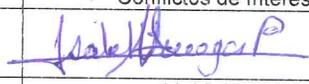
Lcda. María Eloísa Fuentes Soto.
 Soporte Administrativo C



Lcda. Hortencia Taboada García.
 Soporte Administrativo B



C. Josefina Caballero Hernández.
 Apoyo Administrativo A 7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenovich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020

	Lineamientos para Recibir y Atender Delaciones		CÓDIGO: DN/LRADCEPCI
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		REV: 00 HOJA: 22 DE: 22

ASESORAS Y ASESORES

L.D. Luis Antonio Rodríguez Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control en el INCMNSZ

Lcda. Lizet Orea Mercado.
Jefa del departamento de Asesoría Jurídica.

L.C. Ricardo García Lacheño.
Subdirector de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Isabel Venegas Palma	Licenciado en Contaduría Carlos Andrés Osorio Pineda	Dr. David Kershenobich Stalnikowitz
Cargo-puesto:	Enlace y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Firma:			
Fecha:	11-08-2020	11-08-2020	11-08-2020