**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CEPCI**

**PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN EL HRAEO**

**1.- OBJETIVO**

**1.1** El siguiente protocolo tiene como principal objetivo instituir normativamente para la debida atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta, presentadas por los ciudadanos, servidores públicos o usuarios.

**2.- AMBITO DE APLICACIÓN**

**2.1** A nivel interno: este procedimiento es aplicable a todo el personal adscrito al HRAEO ya sea en su carácter de servidor público o colaborador que requiera interponer quejas o denuncias.

**2.2** A nivel externo: el procedimiento aplica a usuarios del HRAEO y a cualquier entidad o dependencia que requiera interponer quejas o denuncias.

**3.- MARCO JURIDICO.**

**3.1.-** Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos

**3.2.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de

2018.

**3.3.-** Acuerdo por el que se emite elCódigo de Ética de los servidores

Públicos del gobierno federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación

el 05 de febrero de 2019.

**3.4.-** Código de Conducta de los Servidores Públicos del HRAEO, aprobado

por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el día 19 de Julio

de 2019.

.

**4.- PRINCIPIOS.**

**4.1** Todo servidor público del HRAEO debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**4.2** Los servidores públicos del HRAEO se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

**4.3** Los servidores públicos del HRAEO corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido.

**4.4** Los servidores públicos del HRAEO no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**4.5** Los servidores públicos del HRAEO actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**4.6** Toda queja o denuncia por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, presentadas por los ciudadanos, servidores públicos o usuarios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, será investigada conforme a la normatividad vigente, a efecto de deslindar las presuntas responsabilidades en que hubiere incurrido.

**4.7** El Órgano Interno de Control, el Director General del Hospital y todos los servidores públicos tiene la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias y de evitar que con motivo de éstas se causen molestias indebidas al denunciante.

**4.8** Toda queja o denuncia deberá ser atendida de manera pronta y expedita y en apego a los plazos establecidos por el CEPCI.

**4.9** Incurre en responsabilidad el servidor público del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca**,** que por sí o por intermediación de otro persona, utilizando cualquier medio, inhiba al denunciante para evitar la formulación o presentación de quejas y denuncias, o que con motivo de ello realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida solución, que lesione los intereses de quienes las formulen o presenten.

**5.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**5.1** Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, derivada de las quejas o denuncias a las que tenga acceso o de las que se tenga conocimiento el CEPCI, se resguardará y se mantendrá de manera confidencial, sin hacer mal uso de los documentos, expedientes, entrevistas, actas, acuerdos, oficios, resoluciones, convenios, archivos físicos y/o electrónicos, o bien, cualquier otro registro o información que documente el ejercicio de las facultades del CEPCI, para la evaluación, clasificación y atención de quejas o denuncias, procedentes del incumplimiento del Código de Conducta, reglas de Integridad y Código de Conducta.

**5.2** La Información que se maneje al interior del CEPCI no se difundirá, distribuirá o comercializará con los datos personales contenidos en los sistemas de información a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos que se consideren personales de la persona que presente una inconformidad, lo anterior de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia.

**5.3** El incumplimiento de las obligaciones especificadas en este documento, sean intencionalmente o por negligencia, podrán implicar responsabilidades legales.

**6.- TRÁMITE**

**6.1** Una vez que se lleve a cabo la sesión del CEPCI, en la cual tenga acceso al expediente, se conformen Subcomités de seguimiento y se constaten los hechos descritos en la solicitud del interesado, las medidas preventivas deberán determinarse en coordinación con el Órgano Interno de Control y con los organismos que a los que competa atender o resolver la acción antiética o de conflicto de intereses.

**7.- VALORACIÓN DE LA SOLICITUD**

**7.1** El CEPCI calificará la queja y/o denuncia en un término de 30 días hábiles a partir de que los requisitos considerados en el Procedimiento para someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta en el HRAEO, estén completos.

**7.2** El CEPCI determinará la competencia o no competencia de la solicitud de queja y/o denuncia.

**7.3** En caso de que la solicitud de queja y/o denuncia no sea de la competencia del CEPCI, el Presidente notificará y orientará al interesado en un plazo de 5 días hábiles la instancia correspondiente a la que deberá referirse.

**7.4** El CEPCI informará al OIC lo procedente del numeral anterior.

**8.- ATENCIÓN**

**8.1** Si la acción contribuye al probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de Conducta del HRAEO.

**8.2** Se entrevistará al Servidor Público involucrado para su legal notificación, quien podrá aportar o alegar su defensa correspondiente.

**8.3** La entrevista deberá corresponder con el acta y quedará sujeta a los términos de confidencialidad del numeral 4 de este documento.

**9.- CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE**

**9.1** Como lo señala la Guía para la creación delos Subcomités o Comisiones Permanente o Temporales**,** el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros del comité en la sesión donde se le da la atención a la solicitud de queja y/o denuncia con el fin de que realicen los trabajos correspondientes al seguimiento, tales como, las entrevistas al servidor público señalado o la investigación correspondiente, quedando minutado en el acta de la sesión.

**9.2** Todos los servidores públicos del HRAEO deberán contribuir a la NO afectación de los trabajos de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales, proporcionando su apoyo a los miembros del CEPCI.

**9.3** Para efecto del numeral anterior, los miembros del Subcomité o Comisión Permanente o Temporal, deberán hacer llegar por escrito las solicitudes de información a los servidores públicos de este HRAEO.

**10.- RESOLUCIÓN DEL CEPCI**

**10.1** La resolución que emita el CEPCI será de acuerdo al análisis, estudio y conformación de pruebas de las solicitudes de quejas y/o denuncias.

**10.2** El proyecto de resolución del CEPCI considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados del proceso de seguimiento por parte de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.

**10.3** El CEPCI resolverá de acuerdo a las observaciones y recomendaciones que haga llegar el Subcomité o Comisión Permanente o Temporal.

**10.4** la Atención de la Queja y/o denuncia presentada ante el CEPCI deberá concluirse por el comité dentro del plazo de 90 días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del HRAEO.

**10.5** El Secretario Ejecutivo enviará a los miembros del CEPCI y al Departamento de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución en el término de 3 días hábiles a partir de la recepción del proyecto.

**10.6** Se incluirá en el proyecto de resolución del CEPCI si se configura o no, el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del HRAEO.

**10.7** El proyecto de resolución se discutirá en una sesión extraordinaria del CEPCI, se deberá votar para su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la solicitud de queja y/o denuncia con su respectiva acta de aprobación.

**10.8** Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, al OIC y a las instancias correspondientes de la resolución aprobada.

**11.- ACTUACIÓN DEL CEPCI ANTE UN INCUMPLIMIENTO.**

En el supuesto de que la resolución del CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del HRAEO, se procederá de acuerdo a los siguientes:

**11.1** El CEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones a la persona denunciada en las que se instruya al trasgresor a corregir sus conductas contrarias a las estipuladas en el Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta del HRAEO.

**11.2** Las observaciones y recomendaciones se notificarán por parte del Secretario Ejecutivo.

**11.3** Se notificará al jefe Directo del servidor público trasgresor con copia al Director General de este HRAEO

**11.4** De ser considerada la omisión del servidor público trasgresor como probable responsabilidad administrativa, se notificará al OIC en un término de 5 días hábiles para lo procedente.

**11.5** Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha observación o recomendación se anexe al expediente del servidor público trasgresor.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **12.- DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CEPCI PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL HRAEO** | | | | | | |
| **RESPONSABLE** | **N°** | | | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | **TERMINO** | | **RESPALDO** |
| Presidente del CEPCI | 1 | | | Comunica y da lectura en sesión ordinaria o extraordinaria a sus miembros la existencia de una queja o denuncia, que puede ser de un usuario, colaborador o servidor público del HRAEO; respetando la confidencialidad de la información. | | | En cualquier tiempo | | Oficio,  Escrito en papel y Electrónico |
| CEPCI | 2 | | | Analiza las particularidades de la queja o denuncia, en caso de ser de un colaborador o servidor público se puede considerar por incumplimiento al: código de ética, reglas de integridad y código de conducta, según sea el caso, se apertura un expediente e inicia investigación y se le asigna un número de folio. | | | 3 días hábiles | | Acuerdo, Expediente |
| Presidente del CEPCI | 3 | | | Elabora un oficio en el que se hace saber al denunciante el inicio la investigación correspondiente y se informa el plazo en el que se hará de su conocimiento el resultado. | | | 3 días hábiles | | Oficio de notificación o correo electrónico |
| CEPCI | 4 | | | Documenta los resultados de investigación. | | | 5 días hábiles | | Expediente |
| CEPCI | 5 | | | Determina si existe responsabilidad con fundamento en la investigación. | | | Dictamen |
| CEPCI | 6 | | | ¿Procede? | | |  | |  |
| CEPCI | 7 | | | No: Emite acuerdo por carecer de fundamento, notifica al denunciante y lo turna a la instancia que considere competente; en caso de una probable responsabilidad administrativa, se da vista por medio de Oficio signado por los miembros del CEPCI al OIC y sé archiva expediente. | | | 3 días hábiles | | Expediente,  Oficio,  Acta de Sesión |
| CEPCI | 8 | | | Si: Emite acuerdo de inicio de investigaciones, atención de instancia al denunciante o denunciante, Citatorio para Diligencia de Investigación, requerimiento de información (puede ser con otros servidores públicos o mediante asesoramiento de la UEEPCI) y documentación. | | |  |
| CEPCI | 9 | | | Observa probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, remite al OIC documentación. | | | 5 días hábiles | | Copia de Expediente anexo con: acta de Sesión, acuerdo y |
| CEPCI | | 10 | | | Establece un plazo máximo para su resolución, las medidas preventivas a tomar y si el caso así lo amerita se conforma comisión temporal, se asienta en expediente y se notifica al OIC. | 5 días hábiles | | Acta de Sesión, Notificación | |
| CEPCI | | 11 | | | Comprobada la responsabilidad administrativa, asienta en expediente y procede a la notificación del OIC mediante Oficio signado por los miembros del CEPCI con la finalidad de que ese órgano determine lo procedente. |  | | Expediente, Oficio signado | |
| CEPCI | | 12 | | | Emite resolución y pronunciamiento. | 5 días hábiles | | Resolución | |
| CEPCI | | 13 | | | Dicta las medidas necesarias para subsanar las deficiencias o implementación de medidas sugeridas en base a pronunciamiento, independientemente de las sanciones que procedan. | 5 días hábiles | | Expediente, Pronunciamiento y Resolución | |
| EL PRESIDENTE DEL CEPCI | | 14 | | | Notifica al denunciante mediante oficio, el resultado del proceso y lo procedente. | 3 días hábiles | | Oficio de notificación. | |
|  | |  | | | Termina Procedimiento |  | |  | |

**13.- DIAGRAMA DE FUJO**

|  |
| --- |
| CEPCI |
| INICIO  Comunicación al denunciante de inicio de investigación.  Oficio  Documentación de investigación  Expediente  Expediente  A  Comunica y da lectura de queja o denuncia.  Analiza, apertura expediente e inicia investigación.  **1**  o denuncia.  **2**  **3**      **4**  **4** |

|  |
| --- |
| B  Comprobada responsabilidad asienta en expediente y notifica al OIC.  0/0  Expediente  Oficio signado CEPCI  Resolución y pronunciamiento  Resolución  Dictan medidas necesarias  Pronunciamiento  Resolución  Expediente  C    **11**      **12**  **13** |

|  |
| --- |
| C  Notificación al quejoso resultado y lo procedente  Oficio de notificación  0/0  Expediente  Termina  **14** |

**14.- GLOSARIO**

**14.1 Conflicto de Intereses:** La 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.

**14.2 CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**14.3 HRAEO:** Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

**14.4 Servidor Público del HRAEO**: [**persona**](http://definicion.de/persona)que pone su actividad en servicio del **Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca,** esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas más allá del salario que pueda percibir la persona por este [**trabajo**](http://definicion.de/trabajo/)**.**

**14.5** **OIC:** Órgano Interno de Control

**14.6 Denunciante:** Persona ya sea usuario del servicio del HRAEO, Colaborador del CEPCI o Servidor Público del HRAEO; que interponga su inconformidad, queja o denuncia.

**14.7 Usuario:** Persona que hace uso de los servicios que presta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

**14.8 Colaborador:** Servidor Público del HRAEO que fue elegido como miembro permanente o temporal propietario o suplente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**14.9 Sesión Ordinaria:** Reunión de los miembros del CEPCI presencial o por medios electrónicos que tiene lugar dentro de los cuatro trimestres del año y según lo aprobado por el Plan Anual de Trabajo.

**14.10 Sesión Extraordinaria:** Reunión de los miembros del CEPCI en cualquier momento que así se requiera hay sea presencial o por medios electrónicos.

**14.11 Plan Anual de Trabajo:** Programa de actividades de los miembros del CEPCI en el que describen cómo, cuándo y que harán durante el año de trabajo.

**15.- ANEXOS.**

**15.1.-** Cláusula de confidencialidad

El que suscribe, (***nombre completo*), (*puesto en la institución*) y (*nombramiento que tiene en el comité***),me comprometo de manera expresa para que, durante mi encargo como miembro permanente en el comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como después de haber concluido mi nombramiento en el Comité, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas información relacionada con mi desempeño dentro del mismo, comprometiéndome así, a resguardar, mantener la confidencialidad y no hacer mal uso de los documentos, expedientes, reportes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, orientaciones, recomendaciones, notas, memorandos, archivos físicos y/o electrónicos, estadísticas o bien, cualquier otro registro o información que se documente en ejercicio de las facultades y determinaciones a que tenga acceso en mi carácter de miembro del Comité Instalado bajo la Responsabilidad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca , asi como a no divulgar, distribuir o comercializar con los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de mis funciones dentro del Comité, ni utilizar tal información en interés propio o de familiares y/o amigos, lo anterior derivado de las quejas, declaraciones o denuncias a las que tenga acceso o conocimiento.

Por lo anterior, y teniendo el pleno conocimiento de que, en caso de no dar cumplimiento a la presente estipulación de confidencialidad, se estará acorde a las sanciones civiles, administrativas o penales que procedan de conformidad con lo dispuesto e la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en correlación con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código Penal Federal y demás disposiciones aplicables en la materia.

En razón de lo antes expuesto, la presente se suscribe al amparo de lo dispuesto en la Guía y el Protocolo para someter quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de conformidad

Nombre completo

Cargo y/o función en el HRAEO

**15.2.-** Formato de queja o denuncia

San bartolo Coyotepec, oaxaca, a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

PRESENTE

De la manera más respetuosa y bajo protesta de decir verdad, con fundamento en lo establecido en el PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés solicito la intervención del presente Comité a fin de que mi denuncia y/o queja sea atendida, pues estimo que ésta cae dentro del ámbito de su competencia:

Señalo los siguientes datos de contacto para oír y recibir todo tipo de notificaciones,

Nombre

Domicilio

Edad

Puesto

Área

Sexo

Teléfono

Correo electrónico

Narración de los hechos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con relación a estos hechos y por considerar que mi integridad personal corre peligro, solicito se fijen las siguientes medidas preventivas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Señalo a la(s) personas servidoras públicas como presunta(s) responsable(s) de dichos actos, son:

Nombre(s)

Edad

Puesto

Área

Sexo

Teléfono

Correo electrónico

Nombre del Jefe Inmediato

Cargo del Jefe Inmediato

Manifestando que los hechos narrados le constan a la(s) siguiente(s) persona(s) quien(nes) pueden ser contactada(s) por los siguientes medios:

Nombre(s)

Edad

Puesto

Área

Teléfono

Correo electrónico

Nombre del Jefe Inmediato

Cargo del Jefe Inmediato

Nombre y firma de la persona denunciante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_