



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



**HRAEO-CEPCI  
2019**

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACION DEL CEPCI PARA PRESENTAR QUEJAS  
Y/O DENUNCIAS EN EL HRAEO**

**1.- OBJETIVO**

1.1 El siguiente procedimiento describe lo conducente para la recepción e identificación de una queja o denuncia por incumplimiento al: Código de Ética, las Reglas de Integridad, 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 el Código 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.

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b></p>	 <p><b>HRAEO</b> Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</p>	<p><b>HRAEO-CEPCI 2019</b></p>
---	---	--	------------------------------------

**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.

## **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.- PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

**6.1** La presentación de una queja y/o denuncia podrá proporcionarla cualquier persona o servidor público ante el posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta del HRAEO.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b></p>	 <p><b>HRAEO</b> Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca</p>	<p><b>HRAEO-CEPCI 2019</b></p>
---	---	---	------------------------------------

**6.2** La presentación de la queja y/o denuncia deberá ser motivada y documentada, precisando circunstanciadamente los hechos con las respectivas evidencias del caso.

**6.3** La presentación carente de lo relacionado en el numeral anterior, no se tomará en cuenta o se determinará lo procedente al interior del CEPCI.

**6.4** Cuando la Información se haga llegar al Comité de manera electrónica será por conducto del correo [cepci@hraeoaxaca.gob.mx](mailto:cepci@hraeoaxaca.gob.mx) y en forma física a la dirección calle Aldama sin número San Bartolo Coyotepec, Oaxaca C.P. 71256, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

## 7.- REVISIÓN

**7.1** Una vez que se asigne número de expediente y folio a la solicitud, el Secretario Ejecutivo del CEPCI, procederá a la verificación en un término de 3 días hábiles, de los elementos indispensables de procedencia de la solicitud.

**7.2** Se constatará que la solicitud de queja y/o denuncia contenga al menos:

- 1) Nombre del servicio público relacionado
- 2) Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones
- 3) Breve relato de los hechos circunstanciados
- 4) Evidencias que aprueben los hechos referidos

## 8.- CASOS DE COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE

**8.1** Si posterior a la recepción de la solicitud con los requisitos enunciados en el numeral 6.2 resultara que el análisis hecho de la información por el Secretario Ejecutivo fuera necesario abundar más información con la finalidad de clarificar el proceso, se le notificará al solicitante en un término de 3 días hábiles el complementar su información.

De lo anterior a efecto de que el interesado pueda abundar o complementar su información en un término de 5 días hábiles.

**8.2** De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en un plazo estipulado, el expediente y folio asignado se dará como concluido por no contar con los elementos para su procedencia, lo cual se adjuntará el acta de la sesión correspondiente ante el CEPCI donde se ratifique la acción.

*(Handwritten signatures and marks in blue and black ink are present on the right side of the page, including a large blue 'X' at the top, a blue checkmark, a blue signature, a black signature, a blue 'X' at the bottom, and a blue checkmark.)*

	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b>		<b>HRAEO-CEPCI 2019</b>
---	--	--	-----------------------------

**8.3** Una vez que en el plazo de 5 días hábiles el interesado complementa su información, el Secretario Ejecutivo en un término de 1 día hábil, hará de conocimiento del CEPCI, área jurídica y la Subdirección de Recursos Humanos según aplique, para su procedencia ante la sesión del Comité.

<b>9.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TERMINO	RESPALDO
Denunciante o promovente		Presenta ante el CEPCI, a través del Secretario Ejecutivo o algún integrante del Comité, su denuncia o queja ya sea de manera física o bien de manera electrónica.	5 días hábiles	Acuse de denuncia o queja en forma física o por correo electrónico
Secretario Ejecutivo del CEPCI	1	Recibe la queja de manera directa, por medios electrónicos o por correspondencia presentada por el quejoso (puede ser un usuario, ciudadano o servidor público). Se asigna número de expediente, folio y se verifica que cumpla con los siguientes requisitos en un término de tres días hábiles: nombre, domicilio o dirección electrónica, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.	3 días hábiles	Expediente de denuncia o queja
Secretario Ejecutivo del CEPCI	2	¿Cumple con los requisitos de denuncia? (descritos en el punto 1)	2 días hábiles	Sujetarse a los numerales 3 o 4
Secretario Ejecutivo del CEPCI	3	No: Se notifica al promovente para que en un término de 3 días hábiles complementa su información, para ello cuenta con 5 días hábiles.	5 días hábiles	Notificación al promovente ya sea por correo electrónico o de forma escrita
Secretario Ejecutivo del CEPCI	4	Si la respuesta es nula por parte del interesado, el expediente y folio asignado se dará como concluido, se adjuntará el acta de la sesión correspondiente donde se ratifique la acción.		Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el



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

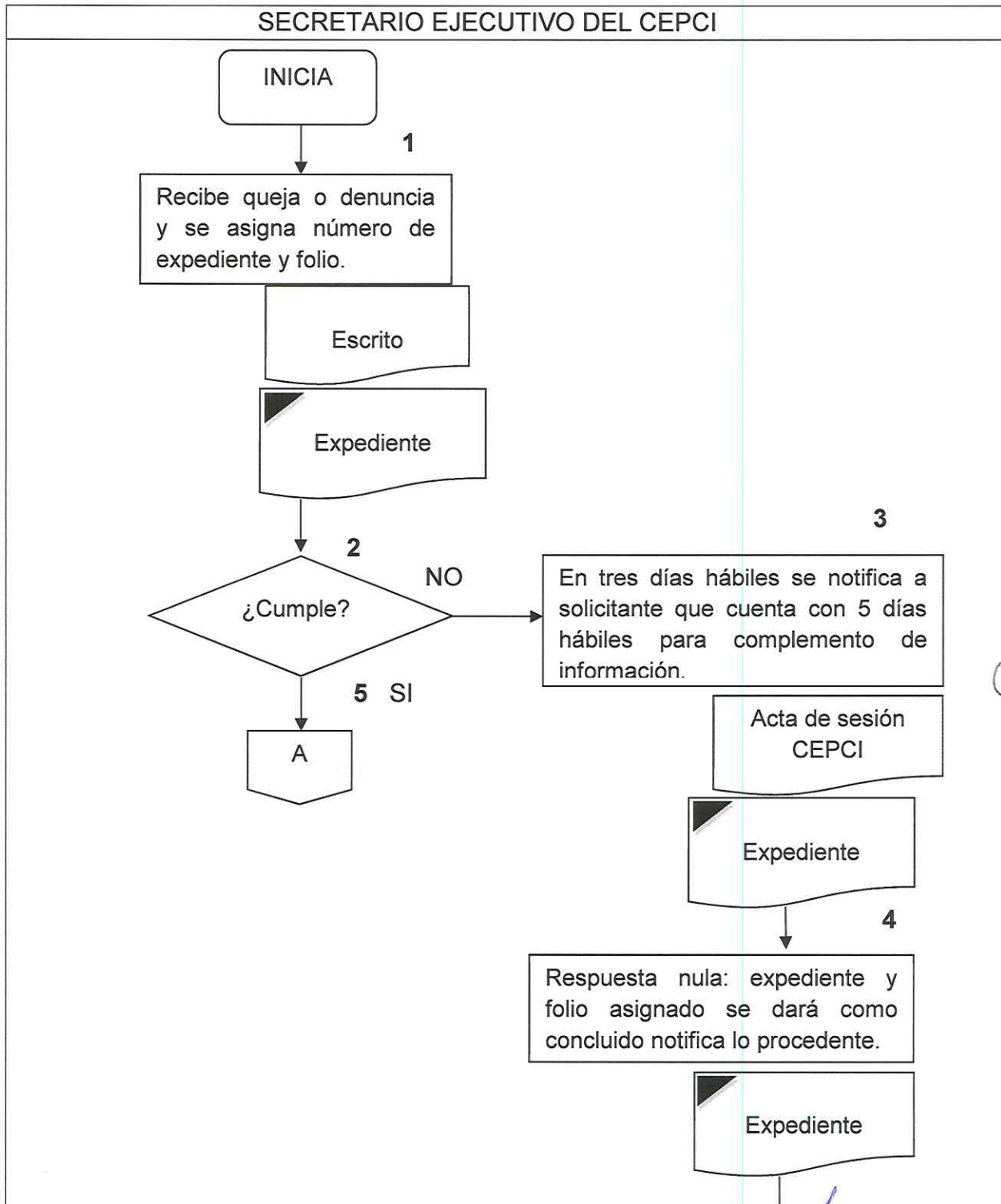


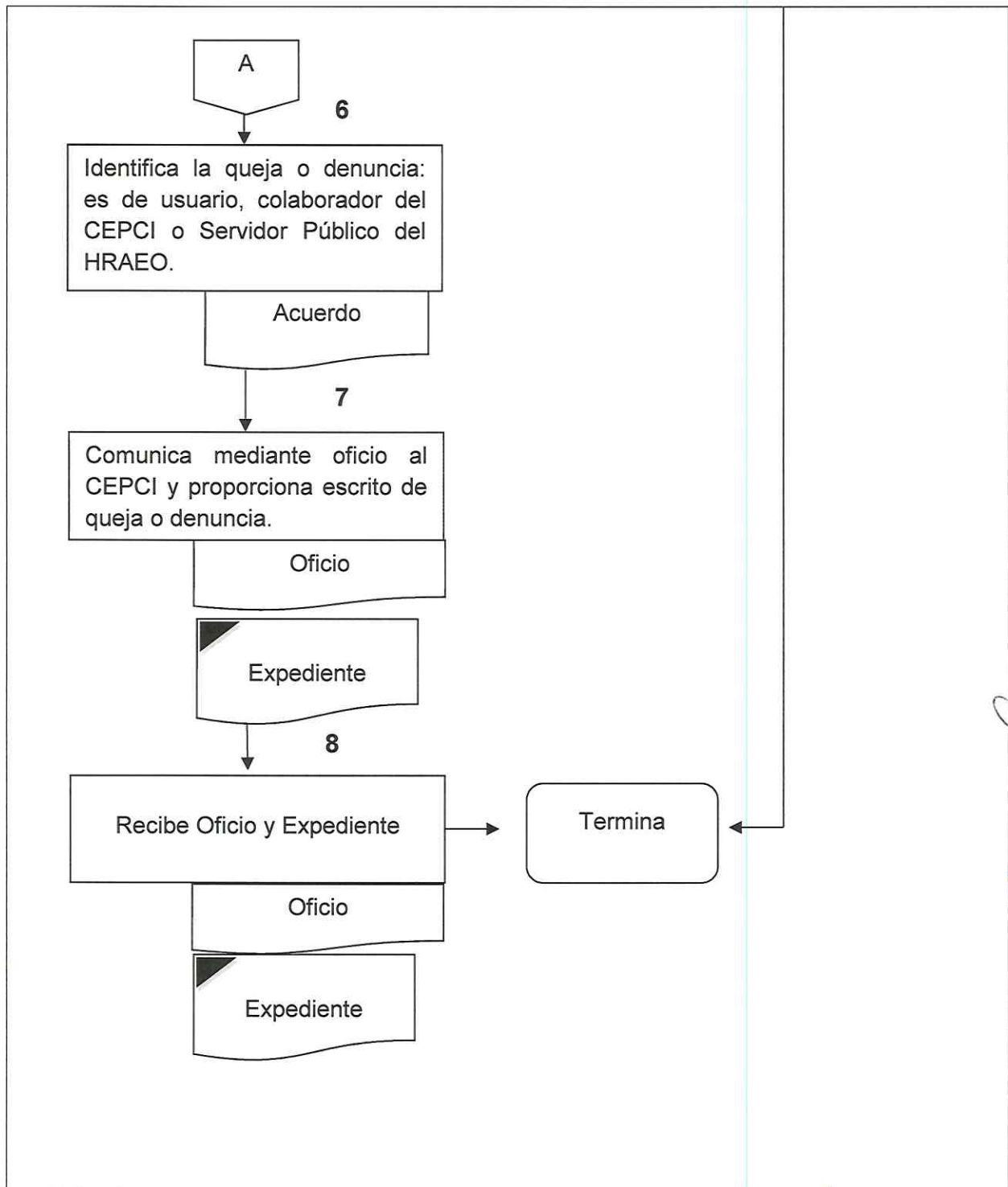
**HRAEO-CEPCI  
2019**

				archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
Secretario Ejecutivo del CEPCI	5	Si: Se sella para acusar de recibido con nombre, firma y hora de recepción.		Escrito Acuse
Secretario Ejecutivo del CEPCI	6	Se Identifica la queja y/o denuncia, si es de un usuario, colaborador del CEPCI o servidor público del HRAEO.		Acuerdo
Secretario Ejecutivo del CEPCI	7	Hacer saber al CEPCI de la existencia de queja o denuncia en la siguiente sesión si es próxima, o convocar a una sesión extraordinaria, mediante oficio proporcionando información de quien proviene (usuario, colaborador del CEPCI o servidor público del HRAEO). Se entrega expediente.	5 días hábiles	Oficio Escrito de denuncia en papel o electrónico
CEPCI	8	Recibir oficio por el cual se comunica la existencia de queja o denuncia y expediente.		Oficio Expediente
		Termina Proceso		

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

## 10.- DIAGRAMA DE FUJO





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b>	 <b>HRAEO</b> Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	<b>HRAEO-CEPCI 2019</b>
---	--	--	-----------------------------

## 10.- GLOSARIO

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

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

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

**10.4 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.

**10.5 Servidor Público del HRAEO:** 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.

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink on the right side of the page.]*



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b>		<b>HRAEO-CEPCI 2019</b>
--	--	--	-----------------------------

**11.- ANEXOS.**

**11.1.- 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, así 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 en 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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b>	 <b>HRAEO</b> Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	<b>HRAEO-CEPCI 2019</b>
---	--	--	-----------------------------

**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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</b>	 <b>HRAEO</b> Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	<b>HRAEO-CEPCI 2019</b>
---	--	--	-----------------------------

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

---

