

 SALUD SECRETARIA DE SALUD	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO	 HRAEO Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	HRAEO-CEPCI 2019
---	--	--	-----------------------------

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 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.

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)

(Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page)

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

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 Incurrir en responsabilidad el servidor público del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, que por sí o por intermediación de otra 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,

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink along the right margin of the page.]

	<p align="center">COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO</p>		<p align="center">HRAEO-CEPCI 2019</p>
---	--	--	---

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 compete 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.











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

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 de los 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.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.

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

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.

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page)

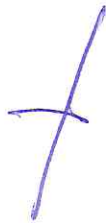
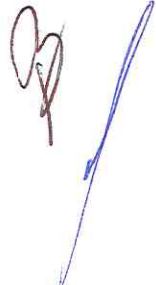
	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO		HRAEO-CEPCI 2019
---	--	--	-----------------------------

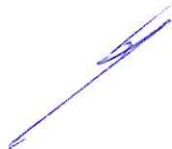

11.5 Se solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha observación o recomendación se anexe al expediente del servidor público trasgresor.

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 se 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.		

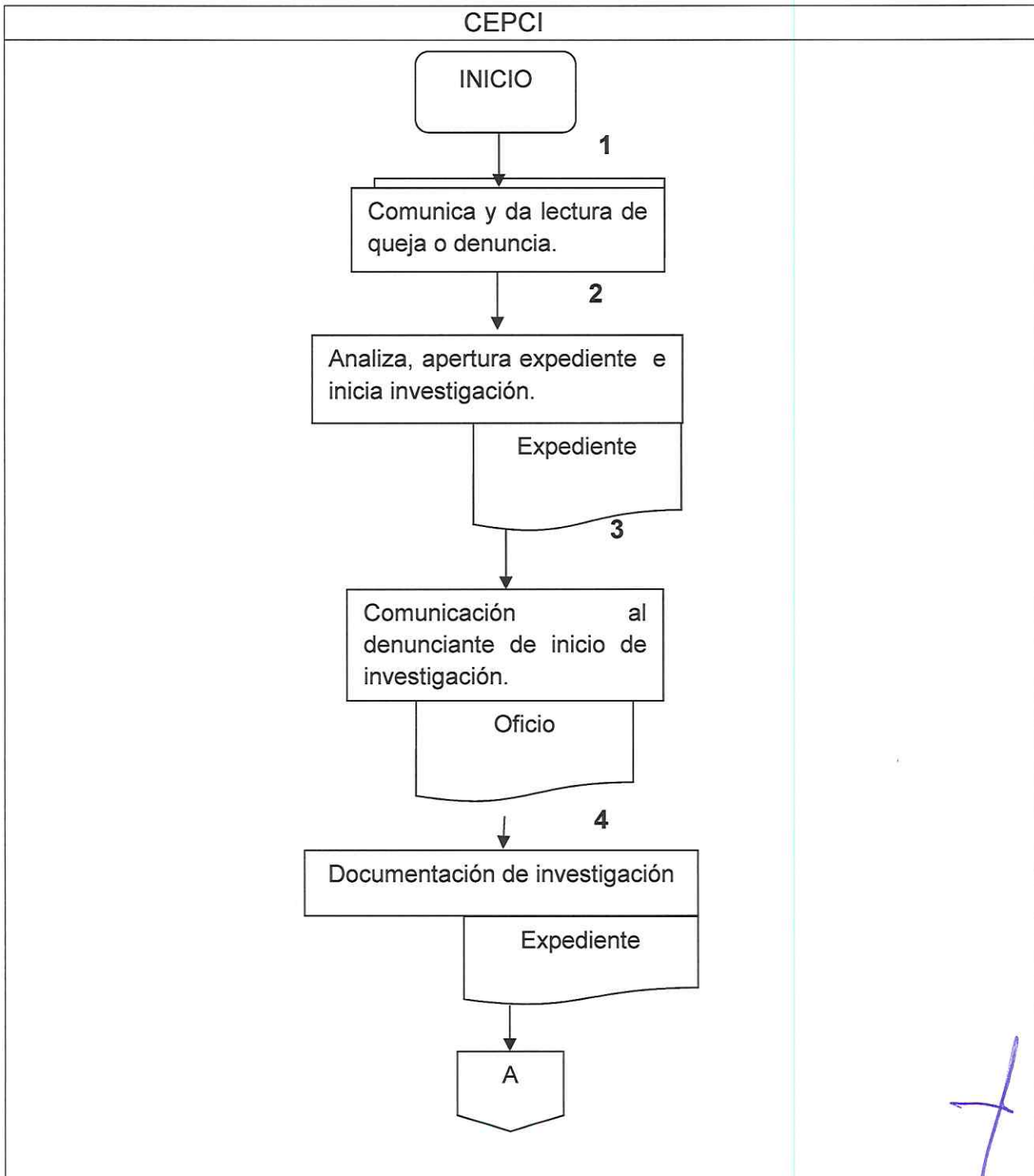
	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL HRAEO		HRAEO-CEPCI 2019
---	--	--	-----------------------------

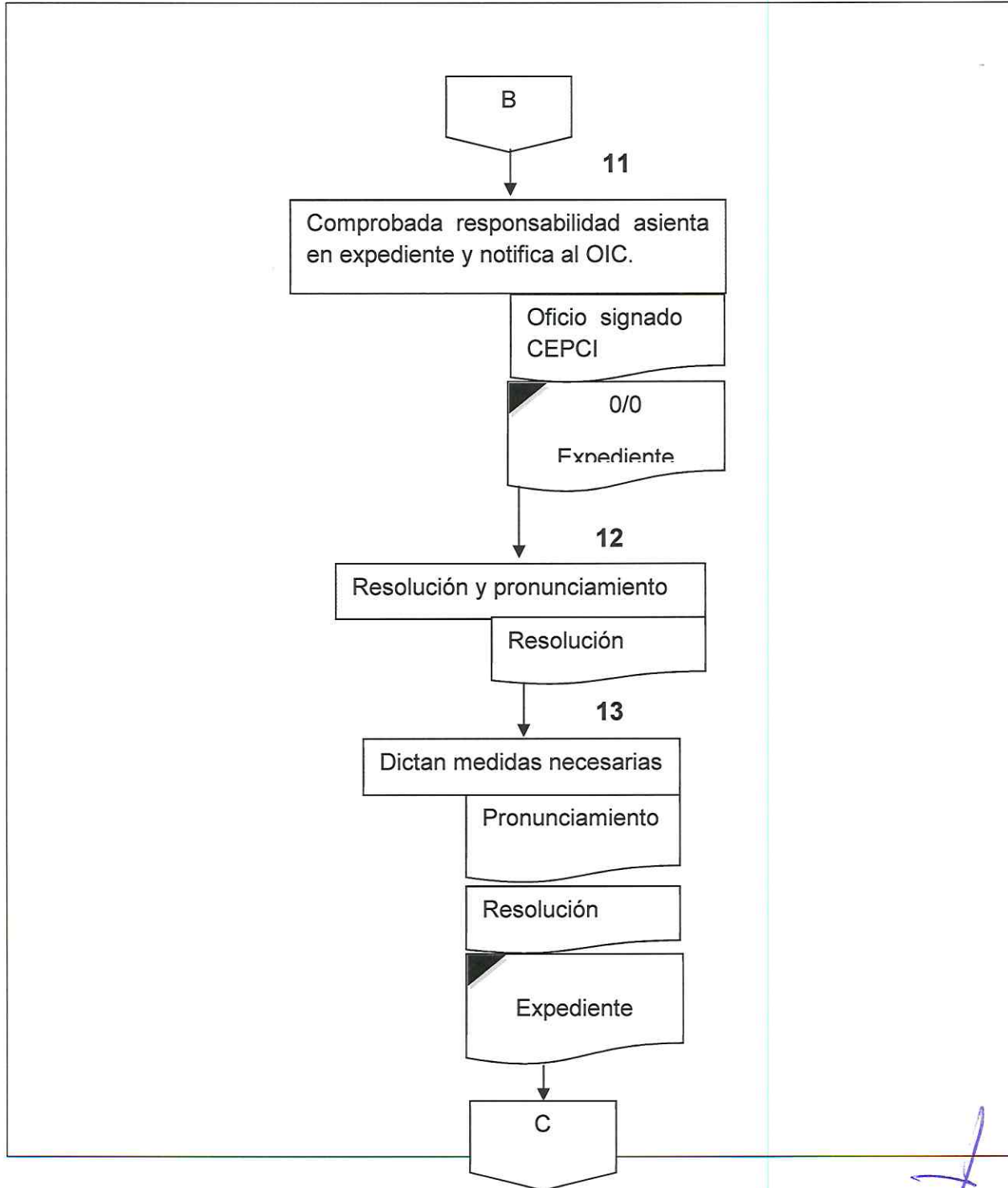
CEPCI	9	Observa probables infracciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, remite al OIC documentación.	5 días hábiles	Copia de Expediente anexo con: acta de Sesión, acuerdo y
CEPCI	10	Establece un plazo máximo para su resolución, las medidas preventivas a tomar 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





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

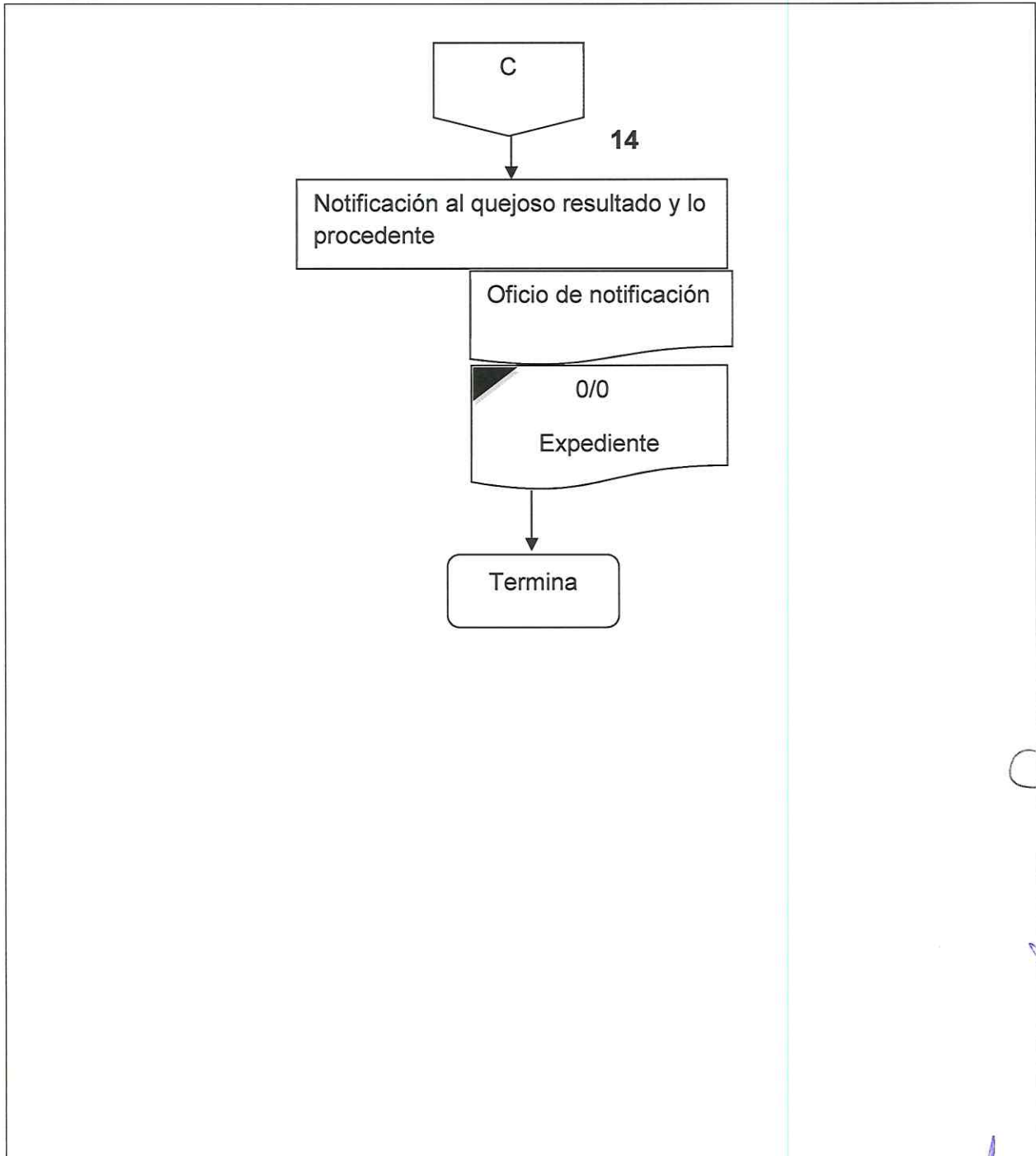


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



**HRAEO-CEPCI
2019**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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 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.

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.

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

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

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, 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

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

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

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

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

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

Teléfono

Correo electrónico

Nombre del Jefe Inmediato

Cargo del Jefe Inmediato

Manifiesto 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
