

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-02
			REV. 0

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CEPCI PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL HRAEO.

1. PROPOSITO

1.1 El siguiente protocolo tiene por objeto instituir normativamente la debida atención de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta por los servidores públicos del HRAEO presentadas por los ciudadanos, servidores públicos o usuarios

2.-ALCANCE

2.1 A nivel interno: este protocolo de actuación 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-PRINCIPIOS

3.1 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.

3.2 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.

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

3.4 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.

3.5 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.






 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-02
			REV. 0

3.6 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.

3.7 El OIC, el Director General del Hospital y todos los servidores públicos tienen 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 quejoso.

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

3.9 Incurre 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 quejoso 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.

4.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 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 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.

4.2 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.

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






 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-02 REV. 0
---	---	---	------------------------------

5.- TRÁMITACIÓN

5.1 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.

6.- VALORACIÓN DE LA SOLICITUD

6.1 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.

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

6.3 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 instancia correspondiente a la que deberá referirse.

6.4 El CEPCI informará al OIC lo procedente del numeral anterior.

7.- ATENCIÓN

7.1 Si la acción presentada en la queja y/o denuncia contribuye al probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de Conducta del HRAEO.

7.2 de considerarse procedente, se entrevistará al Servidor Público involucrado para su legal notificación, quien podrá aportar o alegar su defensa correspondiente.

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-02
			REV. 0

8.- CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE

8.1 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

8.2 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.

8.3 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

9.- RESOLUCIÓN DEL CEPCI.

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

9.2 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.

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

9.4 La Atención de la Queja y/o denuncia presentada ante el CEPCI deberá concluirse por el comité dentro del plazo de 90 días naturales 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.

9.5 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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-02 REV. 0
---	---	---	------------------------------

9.6 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.

9.7 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.

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

10.- 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:

10.1 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

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

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

10.4 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.

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

Handwritten marks:
- A horizontal line with a small mark above it.
- A signature-like scribble.
- A large, stylized letter 'C'.
- A signature-like scribble.

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-02
			REV. 0

11. GLOSARIO

11.1 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.

11.2 CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

11.3 HRAEO: Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

11.4 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**.

11.5 OIC: Órgano Interno de Control

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

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

11.8 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.

11.9 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.

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

11.11 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.

