

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01 REV. 0
---	---	---	------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL CEPCI POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL HRAEO.

1. PROPOSITO

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 y el Procedimiento de atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento al código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, que represente algún conflicto de interés.

2.-ALCANCE

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.-PRINCIPIOS

3.1 Todo servidor público del HRAEO debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función disposiciones que regulan 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.

B -
M
E
A

	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01
			REV. 0

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 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.

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.

5.- PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

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

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

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

5.4 Cuando la información se haga llegar al comité de manera electrónica será por conducto del correo diradmon@hraeoaxaca.gob.mx y en forma física a la Dirección Aldama sin número, san Bartolo Coyotepec, Oax. C.P. 71256, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.5 Se anexa el formato para la presentación de Quejas y/o Denuncias en el HRAEO. (Anexo 1)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01
			REV. 0

6.- REVISIÓN

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

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

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

7.- CASOS DE COMPLEMENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE

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

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

7.2 De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el 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.

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01
			REV. 0

4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPALDO
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	1	Recibe la queja o denuncia de manera directa, medios electrónicos, correspondencia, presentada por el quejoso (puede ser un usuario, ciudadano o servidor público). Asigna número de expediente, folio y verifica que cumpla con los siguientes requisitos en un término de 3 días hábiles procederá a la verificación.: el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.	Escrito de denuncia en papel o electrónico.
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	2	¿Cumple con los requisitos de denuncia? (descritos en el punto 1)	Sujetarse a los numerales 3 ó 4
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	3	No: Notifica en un término de 3 días hábiles complemente su información para ello cuenta con 5 días hábiles.	Expediente Acta de sesión del CEPCI
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	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 ante el CEPCI donde se ratifique la acción.	Expediente
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	5	Si: Se sella para acusar de recibido con nombre, firma y hora de recepción.	Escrito Acuse

B-
m
E
Of

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01
			REV. 0

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPALDO
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	6	Identifica la queja y/o denuncia, es de un usuario, colaborador del CEPCI o servidor público del HRAEO.	Acuerdo
Secretario Ejecutivo del CEPCI del HRAEO	7	Hace saber al CEPCI de la existencia de queja o denuncia en la siguiente sesión si es próxima o convoca a una sesión extraordinaria, mediante oficio proporcionando información de quien proviene (usuario, colaborador del CEPCI o servidor público del HRAEO.). Y se entrega expediente.	Oficio. Escrito de denuncia en papel o electrónico.
CEPCI	8	Recibe oficio por el cual se comunica la existencia de queja o denuncia y expediente.	Oficio. Expediente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

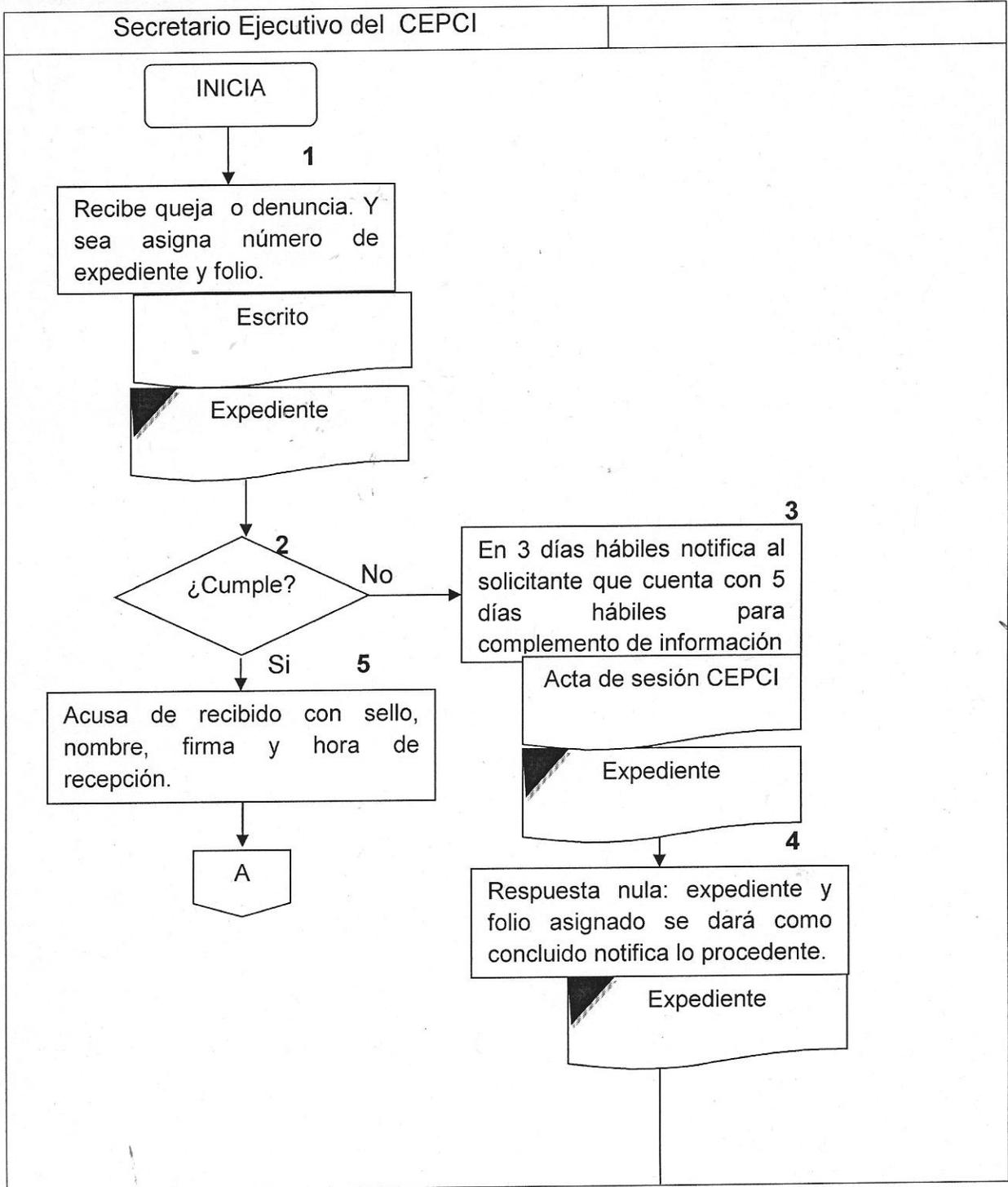
S

8-

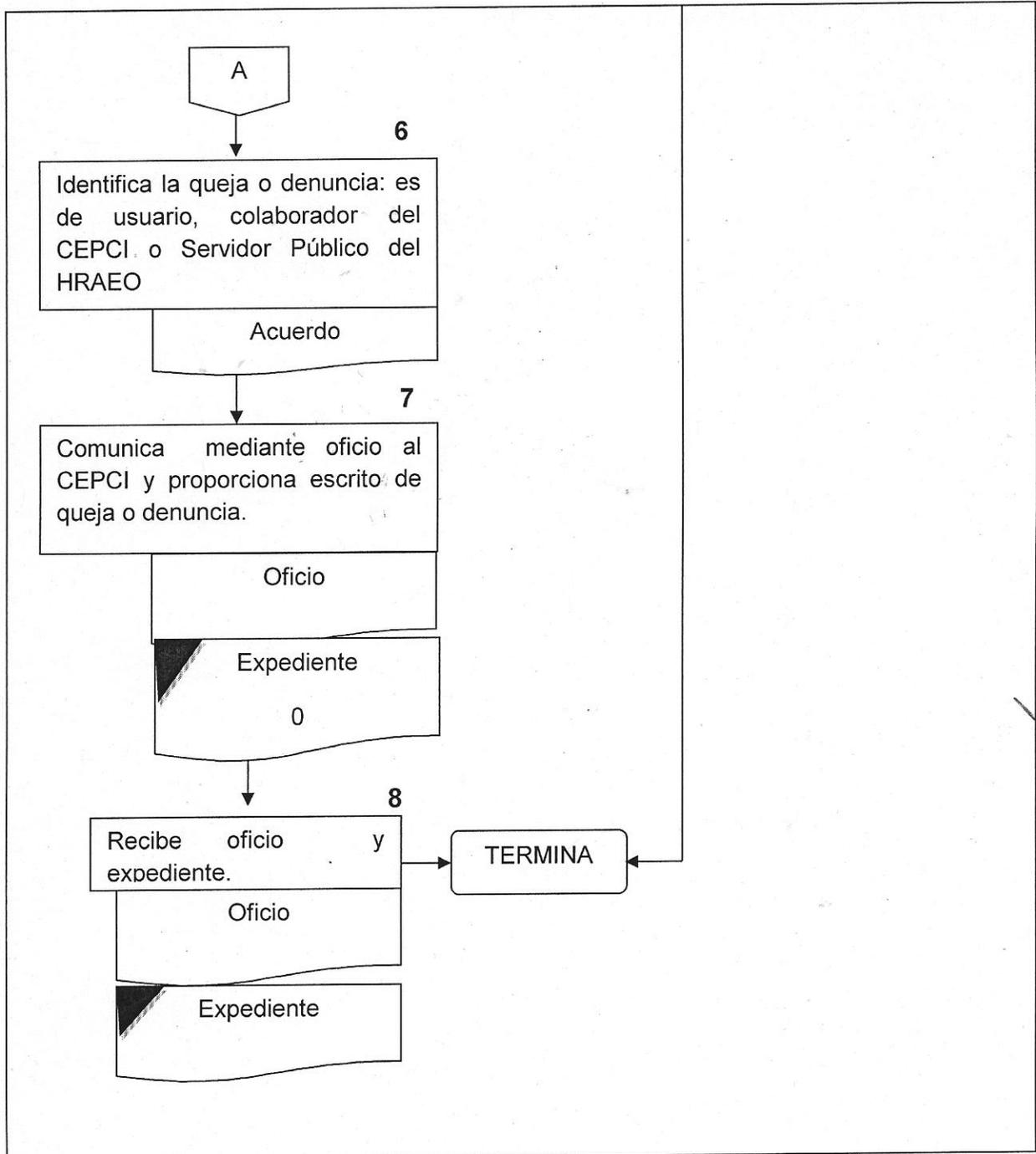
[Handwritten signature]

E

DIAGRAMA DE FUJO



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01
			REV. 0

6. GLOSARIO

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

6.2 **Quejoso:** persona que tiene o expresa queja de alguien o algo

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

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

6.5 **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.

6.6 **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 marks on the right side of the page, including a checkmark, a large stylized signature, and other scribbles.

 	COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES DEL HRAEO.		HRAEO-CEPCI-01
			REV. 0

ANEXO 1

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia <small>[Datos Personales]</small>	
Nombre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	Domicilio: <input style="width: 150px;" type="text"/>
Teléfono: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Correo electrónico: <input style="width: 150px;" type="text"/>
<i>[Advertencia a la persona que desea conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]</i>	
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia	
<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Nombre(s) : (*)	Apellido paterno: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Apellido materno: (*) <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Entidad o dependencia en la que desempeña: (*) <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Cargo o puesto: <input style="width: 100px;" type="text"/>	Entidad Federativa: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta (*)	
Ocurrió en...	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
(Entidad) <input style="width: 100px;" type="text"/>	
(Fecha / periodo) <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre : (*) <input style="width: 150px;" type="text"/>	¿Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
Domicilio: <input style="width: 150px;" type="text"/>	<small>(Si contestó "SI" la siguiente información es indispensable)</small>
Teléfono: (*) <input style="width: 100px;" type="text"/>	Entidad o dependencia (*) <input style="width: 150px;" type="text"/>
Correo Electrónico (*) <input style="width: 150px;" type="text"/>	Cargo (*) <input style="width: 150px;" type="text"/>

