



Procedimiento para la Recepción y Atención de quejas y denuncias y Protocolo del Procedimiento de atención de quejas y denuncias

CEPCI

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta
Especialidad del Bajío

2021-2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

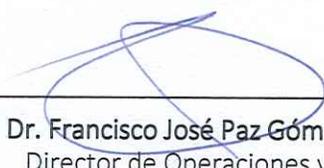
ACUERDO: Ratificación del Procedimiento para la Recepción y Atención de quejas y denuncias y Protocolo del Procedimiento de atención de quejas y denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

De conformidad con lo expuesto en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 04 de junio 2021, fue presentado el "Procedimiento para la Recepción y Atención de quejas y denuncias y Protocolo del Procedimiento de atención de quejas y denuncias" del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío con la última modificación de fecha 11 de marzo de 2020.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses dan fe de la Ratificación de contenido del escrito y firman de conformidad el Procedimiento para la Recepción y Atención de quejas y denuncias así como el Protocolo del Procedimiento de atención de quejas y denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, el cual se anexa al presente documento, para su validación y rubrica



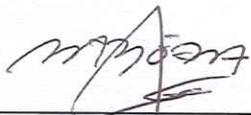
C.P. Eric Michelini Ojeda
Director de Administración y Finanzas y
Presidente del CEPCI



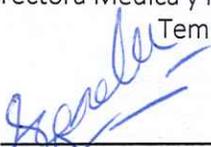
Dr. Francisco José Paz Gómez
Director de Operaciones y
Suplente del presidente del CEPCI



Dra. Esperanza García Moreno
Directora Médica y Miembro Propietario
Temporal



Dra. Mariana Gil Veloz
Médico Especialista "B" y Miembro
Propietario Temporal Suplente



Mtra. Brenda Jesús Rodríguez Alcantar
Subdirectora de Planeación y Desarrollo
Y Miembro Propietario Temporal



C.P. Anabel Alfaro Espinoza
Jefa de área de Contabilidad Y
Miembro Temporal Suplente





[Handwritten signature]

Dra. Silvia Ibarra Sánchez
Subdirectora de Atención Hospitalaria y
Miembro Propietario Temporal

[Handwritten signature]

C.P. Cecilia Muñoz Cortés
Jefa de área de Presupuestos y
Miembro Propietario Temporal Suplente

[Handwritten signature]

M.A.I.S. Héctor Javier Rosas Parra
Subdirector de Enfermería y Miembro
Propietario Temporal

[Handwritten signature]

M.A.I.S. Marco Antonio Torres García
Subjefe de Educación e Investigación en
Enfermería y Miembro Propietario Temporal
Suplente

[Handwritten signature]

L.A. Mayra Guadalupe Valenzuela Arriaga
Subdirectora de Conservación,
Mantenimiento y Servicios Generales y
Miembro Propietario Temporal

[Handwritten signature]

Lic. Jesús Daniel Murrieta Camargo
Jefe de área de Adquisiciones

[Handwritten signature]

I.D.I. Arturo Ernesto Moreno Castro
Jefe de Área de Capacitación y Miembro
Propietario Temporal

[Handwritten signature]

Lic. Patricia Bonilla Dueñas
Apoyo Administrativo A-7 y Miembro
Propietario Temporal Suplente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dra. Yolanda Baeza Arias
Subdirectora de Servicios Quirúrgicos y
Miembro Propietario Temporal

[Handwritten signature]

C.P. Sergio Martín Muñoz Jiménez
Jefe de área de Supervisión de Inventarios de
Materiales y Suministros y Miembro
Propietario Temporal Suplente



[Handwritten signature]



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Asesor

Leticia

L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera
Subdirectora de Recursos Humanos y
Asesora del CEPCI

Asesor

[Signature]

Lic. José Asunción Hernández Márquez
Jefe de Departamento Adscrito al
Departamento de Asuntos Jurídicos y
Asesor del CEPCI

[Signature]

[Vertical signature]

Lic. Manuel Méndez Hernández
Titular de Departamento Adscrito al Área de
Quejas y Asesor del CEPCI

Ing. Ezequiel Méndez Romero
Jefe de área de Soporte Tecnológico
y Asesor del CEPCI

Asesor

Lic. Estrella Roxana Rivero Barrera
Jefa de Área de Reclutamiento y Selección
de Personal y Asesora del CEPCI

Secretaría Ejecutiva

L.R.I. Ma. Eugenia Zárate Morales
Jefe de área y Legalidad y Servicios
Generales y Secretaria Ejecutiva del
CEPCI

Las presentes firmas forman parte integral de la validación del "Código de Conducta" del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

[Signature]

[Signature]



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

- I. JUSTIFICACIÓN
- II. NORMATIVIDAD
- III. MISIÓN
- IV. PROPÓSITOS Y ALCANCE
- V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE LA QUEJA Y DENUNCIA
- VI. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD
- VII. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA Y DENUNCIA
- VIII. REQUISITOS FORMALES DE LA QUEJA Y DENUNCIA
- IX. FORMALIDADES DE RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN
- X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN
- XI. PRONUNCIAMIENTOS DEL CEPCI
- XII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
- XIII. GLOSARIO
- XIV. ANEXOS

4/10/2021

interce

g

y

20

g

g

g

g

g

I. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo que tiene por objeto "Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses", publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de Agosto de 2015, en correlación con la Guía para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío tiene a bien formalizar el presente instrumento de trabajo que permitirá optimizar y agilizar el desarrollo de las tareas encomendadas para el debido y adecuado cumplimiento de la normatividad antes señalada, y las que procedan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Por lo anterior se expide el presente **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**, así como el **PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



II. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Código Penal Federal
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas
- Convención Interamericana contra la corrupción de la Organización de Estados Americanos.
- Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Acuerdo que tiene por objeto "emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses", publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 20 de agosto de 2015.

III. MISIÓN

El presente procedimiento tiene como objetivo elemental convertirse en un instrumento administrativo que permita al CEPCI del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, atender con prontitud y eficacia las Quejas y Denuncias presentadas por cualquier persona, o los trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, por presuntas irregularidades administrativas, cometidas en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos de este Organismo que tengan que ver con conflictos de intereses, y/o en su caso existan conductas que violenten lo previsto en el Código de Conducta del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función pública; brindándole al promovente una atención de manera confiable que permita atender y solucionar los posibles conflictos de intereses.

IV. PROPÓSITOS Y ALCANCE

El propósito es establecer la metodología y normativa que, de manera general ha de seguirse en la instrumentación del procedimiento administrativo para la recepción, atención, seguimiento y resolución de las quejas y denuncias; así como precisar un criterio homogéneo acerca de las formalidades mínimas que exige el marco jurídico en materia de responsabilidades de los servidores públicos, prevención de conflictos de intereses y el combate a la corrupción.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word "Integridad" and various initials.



Las consideraciones contenidas en este documento se expresan en forma enunciativa, más no limitativa ni excluyente, lo cual significa que cada caso podrá adecuarse, según su propia y especial naturaleza. Debe precisarse la importancia que reviste en un procedimiento de estas características, las consecuencias que pueden derivarse en la afectación del derecho de un servidor público o de un particular.

Handwritten signature in blue ink.

El presente documento prevé que el CEPCI del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, deberá agotar todas las formalidades esenciales del procedimiento, lo que se traduce en ejercer cabalmente el **principio de legalidad**, fundamental en el Marco Jurídico Constitucional.

Handwritten signature in blue ink.

V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA Y DENUNCIA

Los integrantes del CEPCI, deberán observar y cumplir lo previsto en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, en el cual se precisan los principios y valores, por los cuales se rige el actuar de todo servidor público, siendo los siguientes principios: *Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia*, y como valores: *Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia, y Rendición de Cuentas*, lo anterior a efecto de emitir determinaciones éticas y congruentes a la normatividad.

Handwritten signature in blue ink.

VI. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Dada la naturaleza de la información que se analizará, revisará, y resguardará el CEPCI, y en específico la información que se integrará con motivo de los procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias del comité de ética y de prevención de conflictos de intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad Del Bajío, es indispensable que los miembros del CEPCI, suscriban la cláusula de confidencialidad respecto del manejo de información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, ello a fin de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Handwritten signature in blue ink.

En el caso de que, por alguna causa algún miembro del CEPCI dejare de ostentar el cargo en el Comité, el sucesor designado está obligado a que, una vez que acepte y proteste el cargo, suscribirá la cláusula de confidencialidad.

VII. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA Y DENUNCIA

Cualquier persona podrá presentar alguna queja o denuncia, lo cual será de manera directa en escrito libre y/o a través del formato establecido para ello, los cuales deberán presentarse ante la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, a través del buzón de quejas y denuncias del CEPCI; o vía correo electrónico implementado.

Es de precisar que las quejas y denuncias podrán presentarse de manera anónima, la cual deberá contener los requisitos formales de la queja y denuncia para su procedencia.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



VIII. REQUISITOS FORMALES DE LA QUEJA Y DENUNCIA

El CEPCI, recibirá la queja y denuncia de cualquier persona, respecto de hechos que constituyan un posible conflicto de intereses, y /o alguna conducta contraria al Código de Conducta, queja y denuncia que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre, Domicilio, teléfono, y correo electrónico del promovente.
- II. Datos del servidor público, contra quien se presente la queja y denuncia.
- III. Narración de los hechos de la conducta que motivan la queja y denuncia
- IV. Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos. (nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico).
- V. Elementos de pruebas (Documentos, fotografías, videos, audios, etc.)

IX. FORMALIDADES DE RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN

1. La persona promovente presentará la queja mediante los medios establecidos para ello, la cual deberá ir dirigida al Presidente del CEPCI, la cual deberá contener los datos y hechos precisos, además de acompañarse de los elementos de convicción que pueden ser documentales, testigos y/o cualquier otro elemento de prueba.
2. La queja se integra a un expediente, asignándole un folio que se formará con las siguientes siglas CEPCI/QYD/XXX/AÑO en donde:
CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
QYD: La queja y denuncia presentada en contra un servidor público.
XXX: El número consecutivo
AÑO: El año que corresponda a la recepción de la queja.
3. Admitida la queja, el CEPCI, notificará por escrito a la persona señalada como presunta responsable, informándole de la queja y haciéndole de su conocimiento del inicio del procedimiento, y citándole a una entrevista, concediéndole así un término de 5 cinco días hábiles que empezaran a correr al día en que se haya realizado la notificación, para que exprese lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente o señale las pruebas de descargo, indicándole que de no hacerlo, se declarará en rebeldía y se le tendrán por ciertos los hechos contenidos en la queja. Cuando así se considere, el Subcomité podrá intentar una conciliación.
4. Dentro del término de sustanciación de la investigación de la queja, se podrán presentar más pruebas que fortalezcan la denuncia y /o en su caso se desvirtúen los hechos. Las pruebas supervinientes se podrán presentar hasta antes que el CEPCI emita su resolución.
5. Una vez concluido el término otorgado al servidor público para responder la queja, dentro de los dos días hábiles siguientes el CEPCI, señalará día, hora y lugar para el desahogo de las pruebas. El periodo para el desahogo de las pruebas será de diez días hábiles.
6. Las pruebas presentadas por las partes, se desahogarán por su propia y especial naturaleza jurídica, para el caso de testigos, se requerirá a las partes oferentes los presenten por su conducto el día y hora señalado para que declaren sobre los hechos que les consta de manera personal y directa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. De las actuaciones que se realicen con motivo del procedimiento, se dejarán constancia en el expediente relativo de la queja.
8. La resolución de la queja, y el trámite a seguir serán emitidas a las instancias competentes (El Órgano Interno de Control, el Departamento de Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Recursos Humanos u otra).
9. En sesión del CEPCI, se definirá la creación de un Subcomité permanente, el cual será el encargado de dar seguimiento a la tramitación y análisis de la queja y denuncia, quien informará al CEPCI del proyecto de resolución pertinente.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A circular stamp with a signature inside.
 - Vertical text: "Integridad", "Verificación", "Firma".
 - Various initials and signatures along the right margin.

X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN

Responsable	Actividades	Término	Evidencia documental o electrónica
1.- Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	<ul style="list-style-type: none"> • Micrositio • Correo electrónico institucional • Escrito dirigido al Presidente • Llena Formato de queja y/o denuncia
2.- Secretaría Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos.	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3.- Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita que se subsane.	Tres días hábiles	Notificación al promovente: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Expediente de la queja o denuncia.
4.- Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, se requiere para que se subsanen.	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Escrito del promovente.
5.- Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la queja o denuncia. • Acta de la sesión. • Acuerdo de archivar expediente.* <p>* por no cumplir con los requisitos.</p>
6.- Secretaria Ejecutiva	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia al Subcomite.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la queja estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Expediente de la queja o denuncia



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



7.-El Subcomite	Analiza la procedencia de la queja.	Dos días para determinar la procedencia y/o improcedencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo razon de archivo. • Acuerdo de radicación
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS			
8.- CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión.
9.- Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Oficio dirigido al promovente. • Expediente de la queja o denuncia.
10.- Subcomité	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrevistas. • Correo electrónico solicitando informes y documentación. • Correo al Secretario Ejecutivo. • Expediente de la queja o denuncia.
11.- Subcomité	Se notifica al servidor publico presuntamente responsable, a quien se le citará para que manifieste lo que a su derecho convenga.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de comparencia • Expediente de la queja o denuncia.
12.- Subcomité	Llevará a cabo el desahogo de pruebas.	Diez dias hábiles	• Acuerdo de comparencia
13.- Secretaria Ejecutiva	Envía a los miembros del CEPCI y al Departamento de Asuntos Jurídicos (en caso necesario) correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Expediente de la queja o denuncia
14.- Subcomité	Explican al CEPCI el proyecto de resolución.	No	Acta de la Sesión

Mtegración
 y
 lista

Handwritten marks on the left side of the page.



Acuerdo de Incompetencia: El CEPCI, después de haber recibido la queja y denuncia, tendrá los elementos necesarios para determinar si es competencia del CEPCI iniciar el procedimiento administrativo, caso contrario, deberá brindar orientación jurídica y se indicará ante que instancia acudir, toda vez que le compete conocer y resolver el asunto que plantea. La determinación de incompetencia se podrá llevar a cabo en el momento en que proceda.

Razón de Archivo: Durante el procedimiento administrativo o en el momento de su inicio, el CEPCI podrá determinar el Archivo del mismo, por diversos motivos, bien sea, por falta de elementos probatorios, incompetencia, etc., pues al no existir el sustento necesario para su continuidad, se procederá a enviar el expediente al archivo correspondiente.

Resolución: El fallo del procedimiento administrativo, en el que se precisará, motivará y fundamentará la existencia y/o inexistencia de responsabilidad del servidor público imputado.

Acuerdo por el que se envía Resolución: Documento por el cual se envía al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del Hospital Regional de Alta Especialidad el Bajío, la resolución en la que se determine responsabilidad derivado de los hechos atribuidos, lo anterior para que, en el ámbito de sus facultades establezca lo que en derecho corresponda respecto a las posibles sanciones (administrativa, civil y/o penal).

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.



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



6.-¿La denuncia califica como probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta?

6.1.- No califica: La Presidencia deberá orientar a la persona para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

6.2.- Si califica: La Presidencia del Comité determinara medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan.

6.2.1.- Se conforma un Subcomité para que atienda la queja.

7.- El subcomité presentara un informe ante el CEPCI de las conclusiones y si se determinó un incumplimiento o no al Código de Ética, de Conducta o las Reglas de Integridad.

8.- ¿La denuncia describe conductas en las que supuestamente se hostigue o acose a una persona?

8.1.- No. ¿Corresponde dar aviso al OIC?

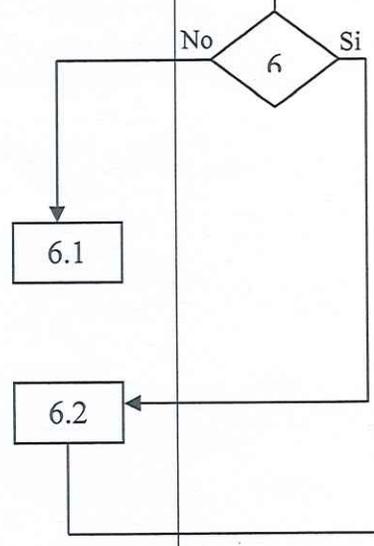
8.1.1.- No. El subcomité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas.

8.1.2.- ¿Conciliación?

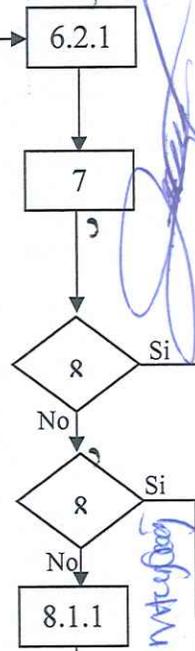
8.1.2.1.- No. El CEPCI determina las recomendaciones a que hubiera lugar.

8.1.2.2.- Si. El CEPCI dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la conciliación

8.1.1.- Si. La Secretaría Ejecutiva turna la queja al OIC



Handwritten notes and signatures in blue ink.

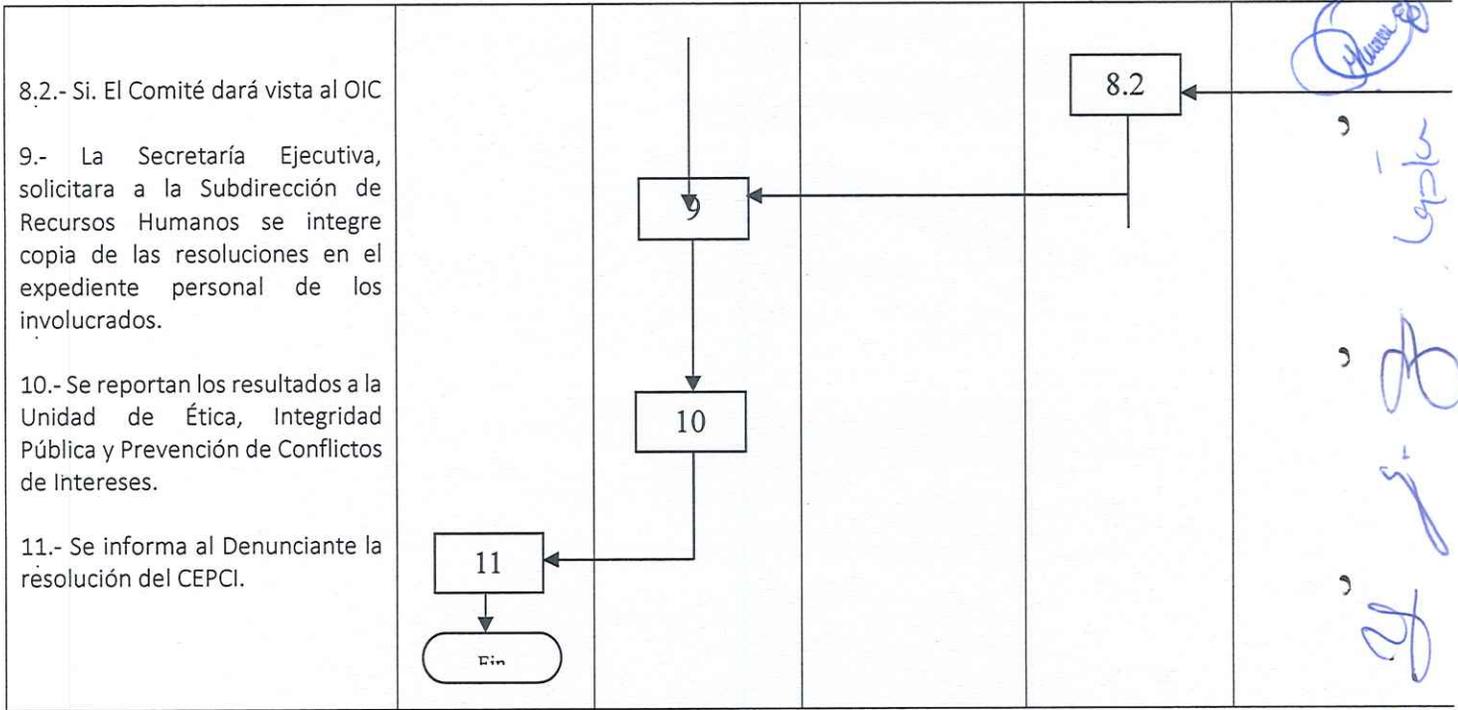


Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



XIII. GLOSARIO

Es preciso señalar que, para la identificación correcta de la terminología, y las principales definiciones de queja o denuncia que incumben al procedimiento de quejas y denuncias, para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

Acuerdo. - Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de ética de los servidores del Gobierno Federal, las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de prevención de Conflictos de Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

APF: Administración Pública Federal.

Bases: Bases para la Integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Delación: La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público pueden afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo o comisión.

HRAEB: Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Promovente: La persona que presente una queja o denuncia ante el CEPCI.

Subcomité: La comisión integrada por al menos tres de los miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo, el Subcomité funcionará de manera permanente, quien además dará seguimiento a las quejas y denuncias presentadas al CEPCI, informando de manera oportuna al CEPCI sobre el seguimiento del procedimiento seguido a la queja.



Verónica

F. J.

B

Integridad

[Handwritten signature]

B

B

fre



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



XIV. ANEXOS

I. Cláusula de confidencialidad

El que suscribe _____ (Nombre completo del miembro del Comité) _____ (puesto que ocupa 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 Intereses, así como después de haber concluido mi nombramiento en el comité, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas información concerniente relacionada con mi desempeño en el Comité, 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 del Bajío, 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 la sanciones civiles, penales o administrativas que procedan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en correlación con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el Código Penal Federal, y demás disposiciones aplicables en la materia.

En razón de lo expuesto, se suscribe al amparo de lo dispuesto en la Guía y el Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

 FIRMA DE CONFORMIDAD
 NOMBRE COMPLETO
 CARGO Y/O FUNCIÓN EN EL
 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



II. Formato de queja y denuncia

León, Guanajuato a., _____

día/mes/año

Handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin, including the name 'Miguel Ángel' and various initials.

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA Y/O DENUNCIA

Nombre completo:			
apellido paterno		apellido materno	nombre (s)
Domicilio:		Teléfono (lada):	
		móvil:	
Correo electrónico		Lugar de residencia:	
(Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato, respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma de a las sesiones del comité)			

DATOS DEL (A) SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA Y/O DENUNCIA

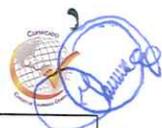
Nombre completo:			
apellido paterno		apellido materno	nombre (s)
Dependencia en la que desempeña: (ejemplo: HRAEB (hospital regional de alta especialidad del bajío))		Cargo o puesto: (ejemplo: identificar la función en la que te atendió, cajera, doctor, enfermera)	
Servicio y/o área en la que da origen la queja y/o denuncia: (ejemplo; admisión continua, terapia intensiva adultos etc.)			

BREVE NARRACIÓN DEL HECHO Y/O CONDUCTA

(ser preciso en tiempo, hora y lugar de los hechos)



Decorative border at the bottom of the page with various handwritten signatures and initials in blue ink.



Fecha del hecho y/o conducta:

Hora aproximada del hecho y/o conducta:

Ocurrió de la siguiente manera:

Vertical handwritten notes on the right margin, including the word 'intelectual' and other illegible scribbles.

DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS:

Nombre completo:

Form fields for name details, including 'apellido paterno', 'apellido materno', and 'nombre (s)'.

Teléfono de casa o móvil:

Correo electrónico:

El testigo ¿Trabaja en la Administración Pública Federal? SI _____ NO _____

Dependencia en la que desempeña:

Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable

(ejemplo: HRAEB (hospital regional de alta especialidad del bajío))

Cargo o puesto:

(ejemplo: identificar la función en la que te atendió, cajera, doctor, enfermera)



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.