

Políticas de Operación para el Uso de la Liga Electrónica para captar las Denuncias y Quejas del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del INCMNSZ.

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir por parte del promovente, del Secretario Ejecutivo y de los miembros del CEPCI, para la presentación de quejas y/o denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), con el propósito de determinar su proceder y dar respuesta a la persona interesada.

ALCANCE:

Dentro de la Institución aplica el procedimiento a pacientes, proveedores, familiares responsables de los pacientes, médicos residentes, personal que labora en él, y en general a cualquier persona que tenga conocimiento sobre un hecho o conducta irregular y que puedan presentar una queja o denuncia en contra de algún servidor público, por presunto incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta y Reglas de Integridad, así como a los miembros del CEPCI.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI:

La queja o denuncia recibida será tratada con reserva, discreción y se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos, conforme a lo establecido en la normatividad en materia de protección de datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

GLOSARIO:

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la entidad a propuesta del CEPCI.

Código de Ética: El Código de Ética de los servidores públicos del INCMNSZ.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el INCMNSZ.

Conflicto de Interés: 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.

Queja y/o denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y Conducta.

Instituto y/o INCMNSZ: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Promovente: Persona que realiza la queja y/o denuncia.

Formato de queja y/o denuncia: Formulario en el cual se recabarán los datos necesarios, para investigar los probables actos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta.

Secretario Ejecutivo del CEPCI: Persona que designe el Presidente del CEPCI.

Comisión Temporal: Conjunto de servidores públicos con capacidad técnica para investigar y realizar actos de autoridad.

Reglas de Integridad: Conjunto de trece disposiciones que constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, mismas que deberán regir la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración P

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 22 de agosto de 2017.

Prevención de Conflictos de Interés (DOF. 20-08-2015)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

El promovente podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos: La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de queja y/o denuncia" y enviada al correo electrónico

denuncias.etica@incmnsz.mx y/o podrá realizarse en línea reutilizando el formulario correspondiente, cuya liga se localiza en la página web del INCMNSZ, en el apartado de transparencia, en la siguiente dirección:

<http://www.innsi.mx/opencms/content/transparencia/comiteepci/index.html>.

El Formato de queja y/o denuncia se pondrá a su disposición en la página del INCMNSZ, en el apartado de TIC, en el INTRANET en la siguiente liga:

XXXXXXXXXX (Aún no se realiza la actividad) ..

Medios físicos: Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente depositará en el buzón de quejas correspondiente, ubicado en las instalaciones de urgencias, hospitalización y UPA (Unidad del Paciente Ambulatorio) del INCMNSZ, un escrito libre acompañado de los medios probatorios que considere

pertinentes y con los siguientes datos: 1.- Estar dirigido al CEPCI. z.v Nornbre (opcional).
3.- Relatoría de hechos para iniciar la investlqación señalando circunstancias de tiempo,
modo y lugar en· donde

2

INSTITUTONACJON'A.LDE CIEf~CfAS Mé.DICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBtRÁU

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS
POR AIGÚ N ACTO CONTRARIO A LOS CÓDIGOS

DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INCMNSZ.

ocurrieron los hechos (obligatorio). 4.· Domicilio o dirección electrónica para recibir
informes y notificaciones QopcionatNAMS1J). 5.- Datos del Servidor Público involucrado.
6.- Medios probatorios de la conducta que se delata (opcional). 7.- Medios probatorios de
un tercero que haya conocido de los hechos (testigo) (opcional).

o La queja o denuncia será recibida a través de la Ventanilla Única a cargo del
Secretario Ejecutivo del CEPCI, quien verificará que la misma cuente con los elementos
mínimos para su procedencia.

2. DEL REGISTRO DE QUEJA Y/O DENUNCIA.

- Recibida una queja y/o denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente.

- El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como, de salvaguardar la información contenida en ellos.

- El Secretario Ejecutivo verificará que la queja y/o denuncia contenga los elementos indispensables e iniciará el trámite.

- Sólo procederá la revisión de quejas y/o denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero (Testigo~NAMS2)).

- En el caso de quejas y/o denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos (testigo).

- En caso de que la queja y/o denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el

Secretario Ejecutivo a través de correo electrónico, informará si asilo solicitó el promovente la admisión de la misma (Acuse de Recibo).

- Se incluirá en el Acuse de Recibo, la siguiente leyenda: "Se informa al promovente que la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI, aceptará el resolutive el cuál será irrevocable".

3. DEL REQUERIMIENTO PARA EL CASO DE DEFICIENCIAS EN LA QUEJA Y/O DENUNCIA.

o En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la queja y/o denuncia, requerirá al promovente si éste proporcionó datos de contacto por única vez, que subsane las deficiencias; de no contar con respuesta alguna por parte del

INSTITUTO NACIONAL DE

CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN

DE CONFLICTOS DE INTERÉS, LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR ALGÚN ACTO CONTRARIO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INCMNSZ.

interesado o si a pesar de contestar la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente

respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público

en particular.

4. DEL AVISO DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA AL PRESIDENTE Y A LOS DEMÁS MIEMBROS DEL CEPCI.

El Secretario Ejecutivo, vía correo electrónico informará al Presidente y a los miembros del CEPCI sobre la recepción, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

- Una vez turnada al CEPCI se incorporará el asunto al Orden del Día de la siguiente Sesión

Ordinaria o si es de relevancia, se convocará a sesión Extraordinaria.

- Las quejas y/o denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI como un asunto adicional a la Orden

del Día.

5. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

a) Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en, Extraordinaria, se dé atención a la queja y/o denuncia recibida.

b) Para efectos de la calificación de la queja y/o denuncia el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento

o;

- La no competencia.

En caso de declararse el CEPCI no competente para el asunto, el Presidente deberá notificarlo al denunciante y lo orientará para que presente su queja ante la instancia correspondiente.

c) De las medidas preventivas. Si la determinación del CEPCI fuera de seguimiento a la queja y/o denuncia y además, se advirtieran conductas en las que presuntamente se tipifique: hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una

servidora o servidor público, el CEPCI podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior, dé-por ciertos los hechos imputados.

d) Acordado por el CEPCI la procedencia a tramite de la queja y/o denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS

V. INVESTIGACIÓN

SALVAOOR ZUSIRÁNI

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN OH COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR ALGÚN ACTO CONTRARIO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INCMNSZ.

· tales como Entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la queja

y/o denuncia.

e) De la Comisión temporal para investigar la queja y/o denuncia:

a Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del CEPCI el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

a Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de

las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

e Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

- Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de

intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

- En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, se les apercibirá de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser

motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

f) De la recopilación de información adicional.

e Es obligación de los servidores públicos del INCMNSZ apoyar a los miembros del CEPCI y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la queja y/o denuncia.

e La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley.

- En los casos relacionados con conflictos de interés el CEPCI, a través del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

g) De la conciliación.

- Cuando los hechos narrados en la queja y/o denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta. Si la queja y/o denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el CEPCI podrá ordenar el cierre del expediente

como asunto concluido.

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR ALGÚN ACTO CONTRARIO A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INCMNSZ,

o En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

6. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

a) Del Informe de la Comisión temporal.

o La Comisión temporal para garantizar la secreda del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Técnico, un Informe Circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista.

- Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copia~ de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

- El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados, así como, las entrevistas que se hayan realizado.

- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales

elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética y de Conducta.

b) De la convocatoria al CEPCI para la emisión de la resolución final.

- El Presidente convocará al CEPCI a Sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secreda del expediente.

0 El orden del día que se emita tendrá por objeto que el CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- Será facultad del Presidente del CEPCI dar parte, en su caso a las instancias correspondientes,

dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público i

implicado.

.1

- Se informará al promovente el resultado de la resolución final.