


	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 1 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva 	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 2 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

1. PROPÓSITO.

- 1.1. Atender las denuncias derivadas de posibles actos realizados por servidores públicos del Hospital Juárez del México contrarios al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de integridad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en dicha Institución.



2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todas y todos los servidores públicos del Hospital Juárez de México.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a pacientes y usuarios de los servicios que brinda el Hospital Juárez de México y al Órgano Interno de Control.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.



- 3.1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) es responsable de recibir y dar seguimiento a las denuncias interpuestas por los servidores públicos, pacientes y/o usuarios en actos contrarios al Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de integridad del Hospital Juárez de México, de conformidad con 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*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificados el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.
- 3.2. Los/las integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés son responsables de la confidencialidad de los asuntos tratados, de conformidad con la Carta de Confidencialidad suscrita al inicio de su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 3 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

- 3.3. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una denuncia.
- 3.4. Las denuncias podrán ser presentadas en escrito libre o formato establecido ante el Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; por correo electrónico a la dirección comite.etica.hjm@salud.gob.mx y por medio del buzón electrónico <http://intranet.hjm.gob.mx/polls/index.php/564184/lang/es-MX/>
- 3.5. El escrito de denuncia deberá contener por lo menos los siguientes elementos: Nombre (en caso de ser anónima se debe en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos), Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, Breve relato de los hechos, Datos del servidor público involucrado, Medios probatorios de la conducta desplegada y Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (Opcional).
- 3.6. El Comité analizará la denuncia y podrá allegarse de más elementos para su investigación, tales como: Solicitar documentales, solicitar la comparecencia del denunciante, denunciado, testigos y/o terceros, realizar visitas y/o realizar cualquier acción, que aporte elementos para atender la denuncia.
- 3.7. En caso de que el asunto no sea competencia del Comité, el presidente deberá orientar al denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- 3.8. El Comité podrá resolver la denuncia mediante la conciliación con la firma de un Convenio de Mutuo Respeto de las partes, excepto en asuntos de hostigamiento sexual y acoso sexual; en caso de que las partes no concilien y se resuelva la procedencia de la vulneración al Código de Conducta o un



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 4 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

acto discriminatorio, dará vista al Órgano Interno de Control sobre las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, o a la Subdirección de Recursos Humanos si se tratara de un asunto de índole laboral.



- 3.9. Es facultad del Comité emitir observaciones y recomendaciones a las áreas, las cuales se considerarán como propuestas y acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia.
- 3.10. Corresponde a los integrantes del Comité mantener la confidencialidad del nombre y demás datos personales de las partes involucradas en una denuncia.
- 3.11 Corresponde a los integrantes del Comité, excusarse de participar en la atención de una denuncia, cuando exista conflicto de interés.
- 3.12 El presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es responsable de orientar en caso de incompetencia, a la persona para que presente su asunto ante la instancia correspondiente.
- 3.13 El hecho de presentar una denuncia, no implica que la persona que la promueve tenga derecho a exigir una determinada actuación del Comité.
- 3.14 Los/las servidores(as) públicos del Hospital Juárez de México son responsables de apoyar a los/las integrantes del Comité y de proporcionarles las documentales e informes que requieran en el momento que lo soliciten, con la finalidad de facilitar sus funciones.
- 3.15 El Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrá instruir las medidas preventivas en caso de que la denuncia describa una conducta que hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 5 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

- 3.16 El Comité podrá conformar una Comisión temporal, con al menos cuatro de los miembros del Comité, para que realice las investigaciones y/o las entrevistas pertinentes inherentes a la denuncia en cuestión.
- 3.17 La Comisión Temporal solicitará a la parte denunciante, que ratifique y en su caso adicione su escrito de inicial y firme la Carta Compromiso, en un término máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que se le requiera. Misma que deberá contar con los siguientes elementos:
Ratificación: Nombre completo, Datos de la identificación con la que acredita su personalidad y Firma.
Carta Compromiso: Formato.
- 3.18 Los/las integrantes de la Comisión temporal para atender una denuncia, serán responsables de presentar un proyecto de resolución al Comité, el cual consistirá en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
- 3.19 Los/las integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, aprobarán o realizarán modificaciones al proyecto de resolución presentado por la Comisión temporal.
- 3.20 El plazo máximo para atender una denuncia presentada al Comité, es de tres meses contados a partir de que se recibe la denuncia por probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de integridad.


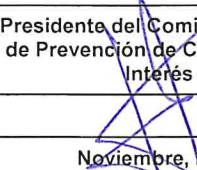
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020



	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 5 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Presidente(a) y/o Secretario(a) Ejecutivo(a)	1	Recibe la Denuncia de servidores públicos, pacientes y/o usuarios y da número de folio para que se abra expediente.	Denuncia
	2	Verifica que la Denuncia cumpla los requisitos descritos en la política 3.5 de este procedimiento.	Oficio
	3	¿La Denuncia cumple con los requisitos? No: Notifica por oficio o correo electrónico al denunciante, en un término que no exceda de 3 días hábiles la o las deficiencias en la denuncia para que las subsane en un término de 5 días hábiles a partir de que recibe la notificación. Regresa al número 1	Expediente Convocatoria Orden del día
	4	En caso de no subsanar las deficiencias de su Denuncia esta se tendrá por no presentada y se archiva como expediente concluido. Sí: Convoca a los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a sesión extraordinaria y elabora Orden del Día.	Carta Compromiso
Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	5	Reciben Convocatoria, Orden del Día y denuncia.	Convocatoria
	6	Asisten a Sesión Extraordinaria en el lugar, hora y fecha señalados.	Orden del día
	7	Analizan la denuncia, determinando si es competente el Comité para conocer de la misma.	Denuncia
	8	¿Es competente el Comité para conocer de	Expediente



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 6 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			



	9 10	<p>la denuncia?</p> <p>No: Notifica al denunciante, en un término máximo de 5 días hábiles a partir de la determinación mediante escrito o correo electrónico elabora la Minuta correspondiente. TERMINA PROCESO</p> <p>Sí: Solicita a los vocales propongan a quienes integrarán una Comisión temporal para atender la denuncia, remiten expediente a los integrantes comisionados y elabora el Minuta correspondiente.</p> <p>Se solicita a la parte denunciante que a más tardar en un término de dos días hábiles se presente en la Presidencia a ratificar su escrito inicial y firme la Carta Compromiso.</p> <p>Sí: Continúa la atención de la denuncia ante la Comisión Temporal.</p> <p>No: Se archiva como concluido.</p>	Oficio
Integrantes de la Comisión temporal	11 12 13	<p>Reciben expediente, analizan la información y de requerirlo se allegan de mayores elementos.</p> <p>Elaboran proyecto de resolución.</p> <p>Remiten el proyecto de resolución al/la Presidente(a) y/o al/la Secretario(a) Ejecutivo(a), a más tardar en 20 días hábiles contados a partir de la determinación.</p>	Expediente Proyecto de resolución.
Presidente(a) y/o Secretario(a) Ejecutivo(a)	14 15	<p>Recibe el proyecto de Resolución.</p> <p>Elabora Orden del Día y convoca a sesión extraordinaria.</p>	Proyecto de resolución Convocatoria Orden del día
Integrantes del Comité de Ética	16 17	<p>Reciben Convocatoria y Orden del Día.</p> <p>Asisten a Sesión Extraordinaria en el lugar,</p>	Convocatoria

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés



y de Prevención de Conflictos de Interés	18	hora y fecha señalados. Someten para su aprobación el proyecto de Resolución.	Orden del día
	19	¿Se aprueba el proyecto de Resolución? No: Realizan observaciones o modificaciones y solicitan a la Comisión que las atienda. (Se reinicia proceso en numeral 12).	Proyecto de resolución
	20	Sí: Se aprueba la Resolución. <hr/> Existen tres sentidos en los que el Comité puede resolver: - Firma de Convenio de Mutuo Respeto de las partes - Las partes no conciliaron y se determina que existe vulneración al Código de Conducta. - El Comité emite recomendaciones u observaciones para mejora de procesos.	Resolución
	21	<hr/> Instruye al/la Secretario(a) Ejecutivo(a) para que notifique por oficio la resolución y elabore la Minuta correspondiente. <hr/> Dependiendo del sentido de la resolución, se notificará la misma por medio de oficio: - Al denunciante, al denunciado y al Jefe Inmediato superior y archiva expediente. - A la Subdirección de Recursos Humanos o al Órgano Interno de Control y archiva expediente. - A las áreas involucradas en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones, quienes podrán apoyarse del Comité para su atención.	Expediente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 8 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			



Presidente(a) y/o Secretario(a) Ejecutivo(a)	22	Elabora Minuta y notifica por oficio al o las áreas correspondientes.	Minuta Oficio
Órgano Interno de Control Subdirección de Recursos Humanos Áreas responsables de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones	23	Reciben oficio en el que se notifica la Resolución para su seguimiento TERMINA PROCEDIMIENTO. En el caso de seguimiento a recomendaciones u observaciones las Áreas responsables, deberán generar un Informe de atención.	Oficio Resolución
Áreas responsables de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones	24	Genera informe de atención y envía al presidente del Comité para su revisión.	Informe de Atención
Presidente(a) y/o Secretario(a) Ejecutivo(a)	25	Recibe Informe de atención de recomendaciones y observaciones y lo integra en la Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria.	Informe de atención Orden del Día
Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de	26	Analizan el Informe de atención de las áreas responsables de dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones. ¿El Informe da cumplimiento a la o las observaciones y recomendaciones emitidas	Informe de atención Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

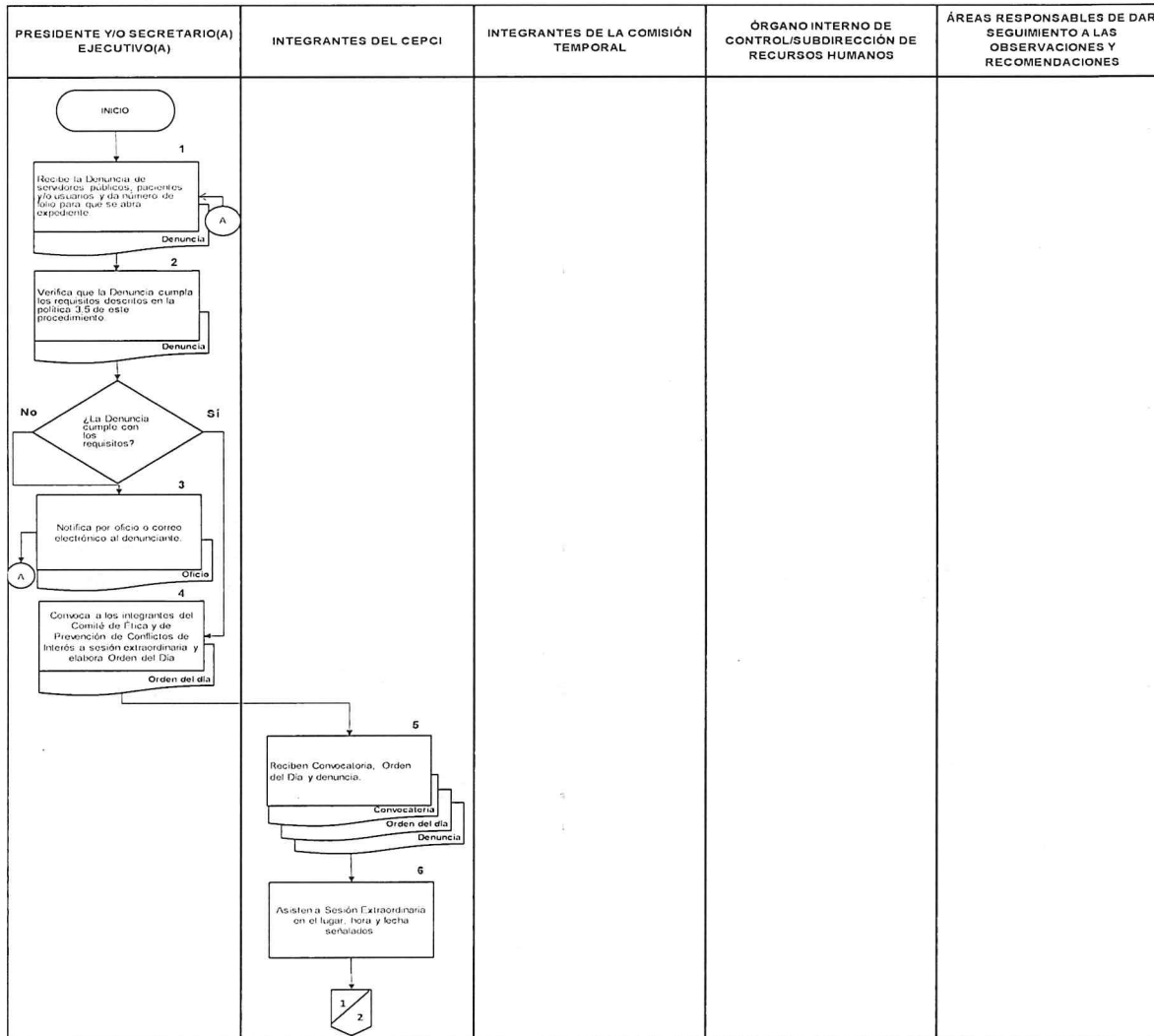
	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 9 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

Interés	27	en la Resolución?	Minuta
	28	No: Emite comentarios mediante oficio dirigido a las áreas responsables. (Se reinicia procedimiento en el numeral 22) y elabora el Minuta correspondiente. Sí: Acuerda tener por concluida las recomendaciones u observaciones y elabora el Minuta correspondiente.	
Secretario(a) Ejecutivo(a)	29	Notifica por Oficio la conclusión al Área responsable de atender las observaciones o recomendaciones y archiva expediente.	Oficio Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

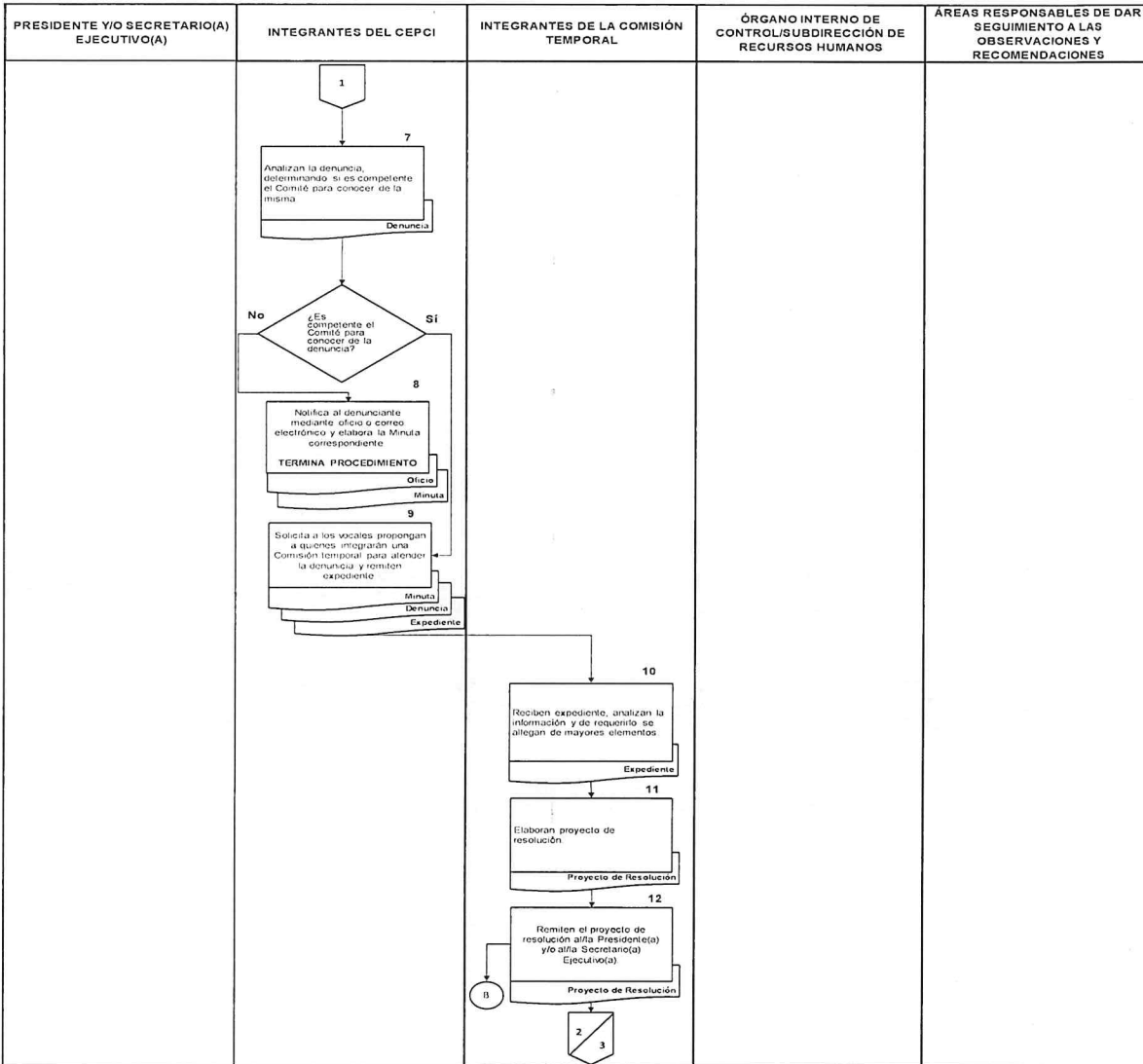
	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 8 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		

5 DIAGRAMA DE FLUJO





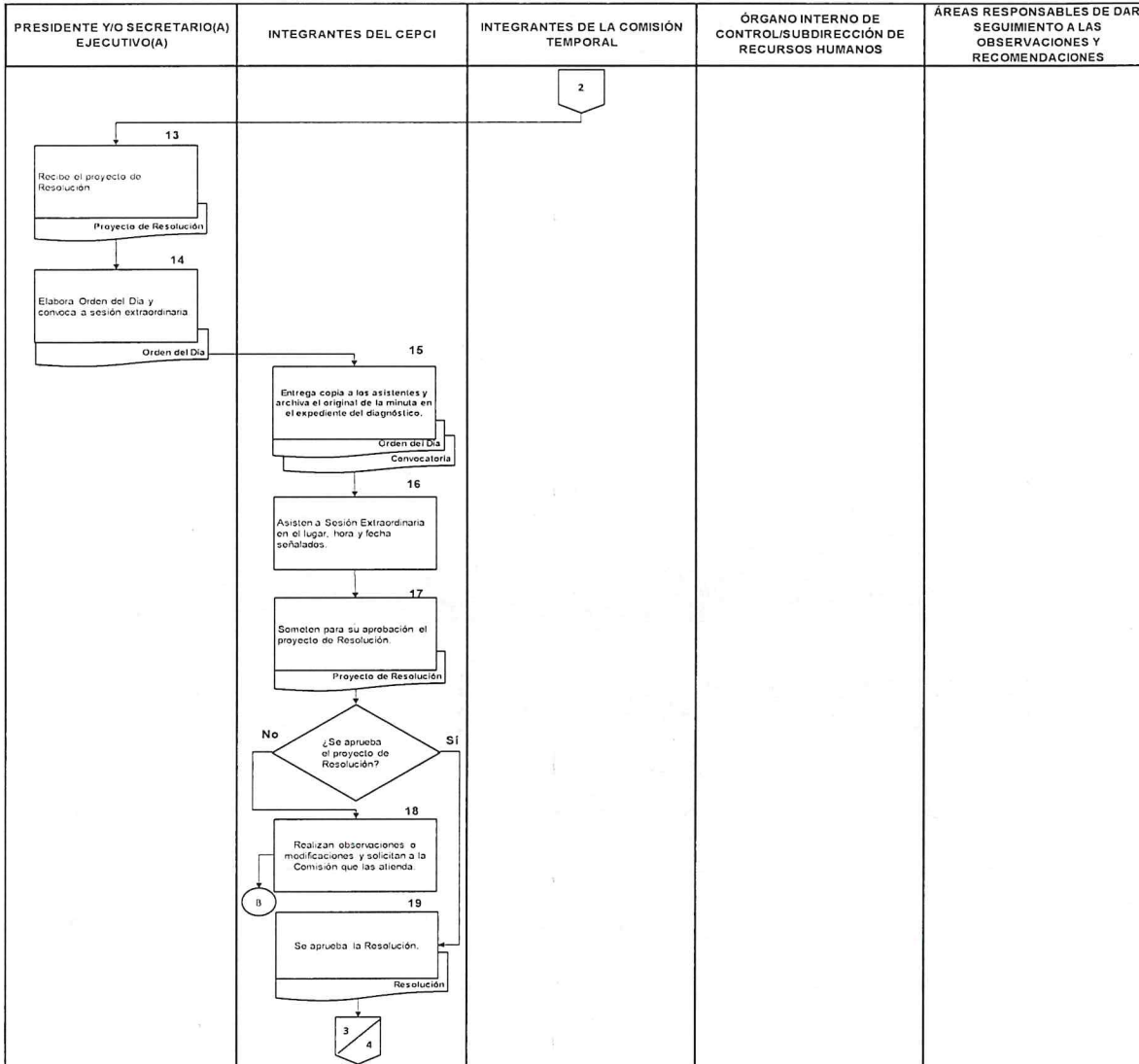
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 9 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		





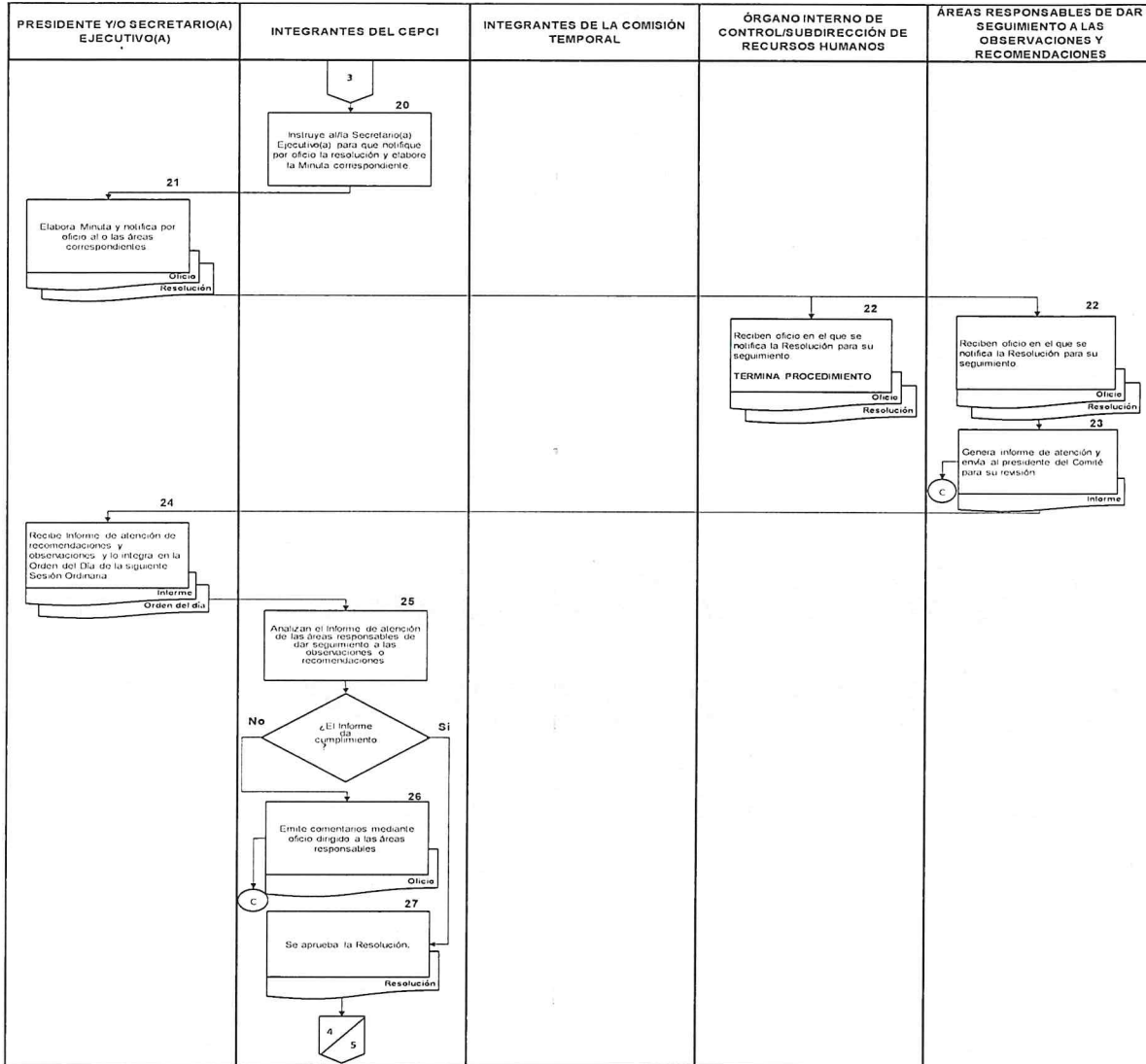
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 10 de 11
Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			







CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 11 de 11
Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		Hoja: 12 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés		

PRESIDENTE Y/O SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	INTEGRANTES DEL CEPCI	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TEMPORAL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREAS RESPONSABLES DE DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 13 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos del Hospital Juárez de México	N/A
6.2 Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México	N/A
6.3 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificados el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017	N/A
6.4 Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el comité de ética y prevención de conflictos de interés.	N/A
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	N/A
6.6 Código de Conducta del Hospital Juárez de México.	N/A
6.7 Protocolo para la atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
7.1 Denuncia	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.2 Oficio	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 14 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			



7.3 Expediente	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.4 Convocatoria	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.5 Orden del día	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.6 Minuta	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.7 Proyecto de resolución	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.9 Resolución	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A
7.8 Informe de actividades	5 años	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 CEPCI. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital Juárez de México.

8.2 Código de Conducta. - Es el instrumento emitido por el Comité de Ética del Hospital Juárez de México, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaria Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020

	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES			Rev. 2
	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			Hoja: 15 de 11
	Procedimiento para la recepción y atención de Denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés			

situaciones concretas que se les presenten y que derivan de las funciones y actividades.

- 8.2 **Código de Ética.** - Es el instrumento que emite la Secretaría de la Función Pública, que contiene los preceptos fundamentales a los que deben apegarse los servidores públicos del gobierno federal.
- 8.3 **Denuncia.** - Es el recurso con que cuenta una persona para hacer del conocimiento del CEPCI, algún acto contrario a la ética y conducta institucional.
- 8.4 **Observaciones y recomendaciones.** - Acuerdos derivados de actos contrarios a la ética y conducta institucional, consistentes en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y no tienen el carácter de obligatorio, toda vez que son propuestas para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia.

Las *observaciones y recomendaciones* se implementarán en el área donde se originó la denuncia, a través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas y orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

- 8.5 **Servidor público.** - Persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Octubre, 2020	Se adicionó una carta compromiso para someterse al procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de denuncia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Lic. Yara Cynthia Cuacuas Gutiérrez	Lic. Miguel Ángel Torres Vargas
Cargo		Secretaría Ejecutiva	Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Firma			
Fecha	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020	Noviembre, 2020