Procedimiento para Someter Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica En Salud

ÍNDICE

	PAG.
PRESENTACIÓN	2
MARCO JURÍDICO	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	3
DISPOSICIONES GENERALES	5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	10

PRESENTACIÓN

Las y los servidores públicos deben ser sinónimo de confianza para la ciudadanía, quienes demandan que las instituciones públicas actúen bajo normas y conductas éticas, donde es de vital importancia establecer elementos orientados a generar resultados con responsabilidad social, principios, valores y calidad moral, con la finalidad de que en la actividad pública haya efectos de impacto que la sociedad espera.

En adición a los Principios Constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal en el entendido que por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Es necesario referir que la conformación del Comité de Ética, es un elemento toral para dar cumplimiento al ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Por lo anterior, es importante considerar que todos las personas servidoras púbicas del CENETEC, deberá cumplir con lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El Procedimiento para Someter Denuncias es una guía general para presentación de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Código de Conducta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

I. Objetivo

Establecer la metodología que permita orientar a las y los servidores públicos del CENETEC la Agencia, así como a la ciudadanía en general, para interponer denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

II. Alcance

El presente Procedimiento es aplicable para cualquier persona que requiera interponer quejas y/o denuncias por incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del CENETEC al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

III. Glosario

- **Acuerdo:** ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

- **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CENETEC.

- **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CENETEC.

- **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo.

- **Comité:** El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

- **Conflicto de Interés**: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

- **Denuncia**: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor o servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

- **Hostigamiento sexual**: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

- **Persona Asesora**: La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

- **Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para l prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

- **Protocolo HSyAS:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.

- **Unidad:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

IV. Disposiciones Generales

El Comité será el órgano encargado de llevar a cabo los procesos de atención a las quejas y denuncias presentadas por motivos de incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Las denuncias deberán ser a través de la cuenta de correo electrónico: denuncia.cenetec@salud.gob.mx; y utilizando el formato que se establece en el presente Procedimiento, el cual se podrá consultar y descargar en el sito de intranet (https://cenetec-difusion.com/intranet/comite-de-etica/), en la siguiente liga electrónica https://bit.ly/2Wx4UWD.

Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad Especializada de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública ponga a disposición.

Dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará si fuera en caso por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

Dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida la denuncia y si esta cuenta con los elementos previsto para hacerla, se turnará la documentación de la misma por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia, señalando que estos tendrán cinco días hábiles para tal fin.

Se podrá admitir la presentación de declaraciones anónimas, siempre que en ésta se identifiquen al menos a una persona que le consten los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

De considerar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, se solicitará la ratificación de la denuncia, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la declaración.

La persona señalada como probable responsable estará obligada a conservar el grado máximo de confidencialidad respecto al Procedimiento, a fin de evitar que se pueda causar un perjuicio mayor contra la presunta víctima, y con ello se acreedora a una sanción mayor.

Una vez realizado el aviso por escrito de a la persona probable responsable, esta tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de aviso del Comité, para que exprese lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente o señale los elementos de convicción de descargo, con el apercibimiento que de no hacerlo, y de no presentarse en el término establecido, se elaborará el informe de conclusión correspondiente con los elementos que se cuentes, remitiéndose el mismo al Órgano Interno de Control (OIC), para los efectos correspondientes.

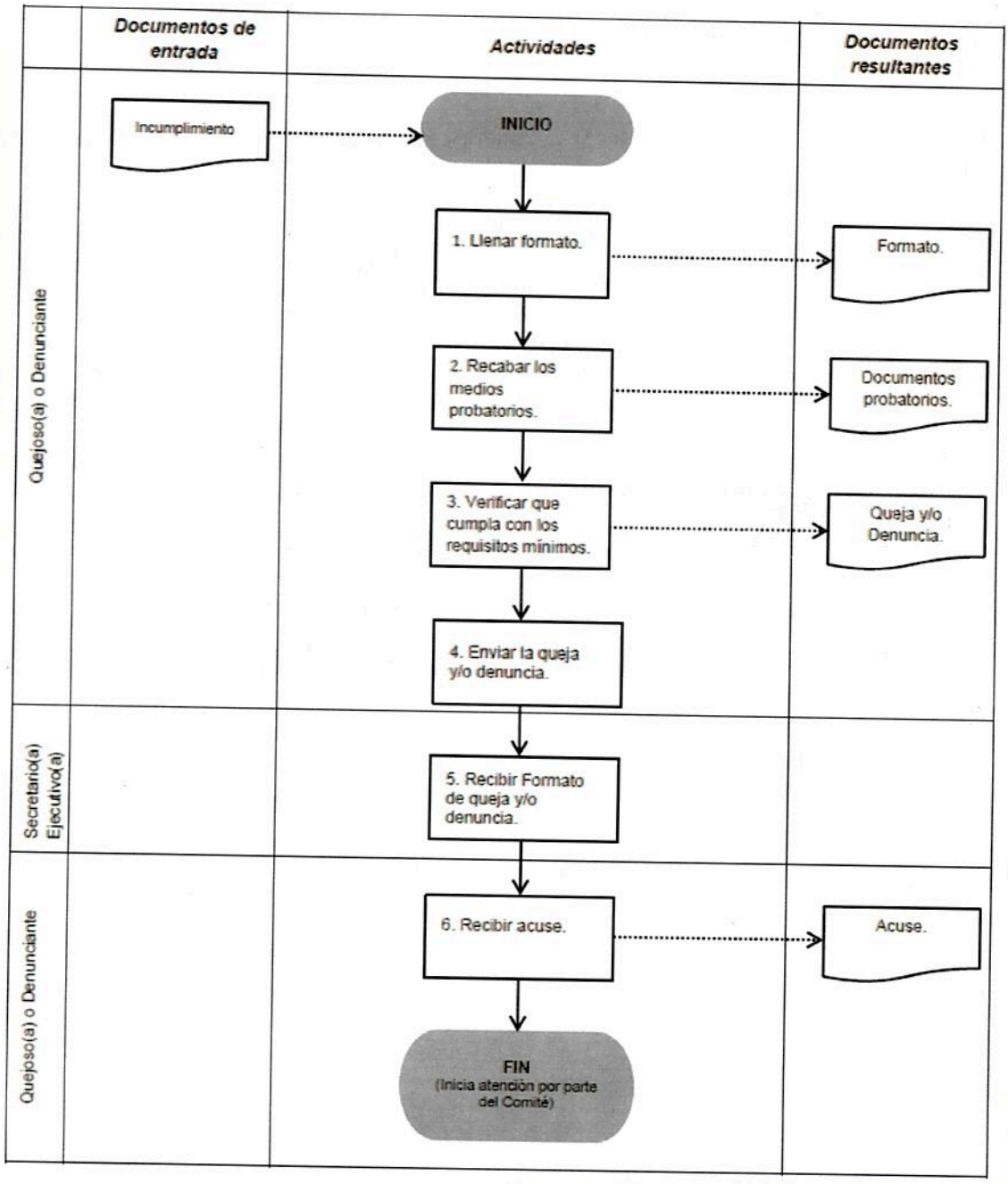
Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

En caso de que alguna de las partes involucradas en la denuncia incurran en una falta de discreción que ponga en riesgo la confidencialidad del caso, el Comité agregará un nota de mención como agravante al informe de conclusión que será remitido al OIC, solicitando de se aplique la sanción correspondiente a que hubiera lugar.

V. Descripción de Actividades

Descripción de Actividades No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1.	Persona denunciante	En caso de presenciar algún presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, llena el formato para presentación denuncia.	Formato de denuncia
2.	Persona quejosa o denunciante	Recabar medios probatorios de la presunta conducta de incumplimiento.	Documentos probatorios.
3.	Persona quejosa o denunciante	Verificar que denuncia contenga los requisitos mínimos.	Denuncia
4.	Persona quejosa o denunciante	Enviar denuncia a través de la cuenta de correo: denuncia.cenetec@salud.gob.mx.com.mx	Denuncia
5.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Recibir Formato de Denuncia y emite acuse de recibo.	Denuncia
6.	Persona quejosa o denunciante	Recibir Acuse.	Acuse de recibo
Termina Procedimiento (Inicia Protocolo de atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta)			

Diagrama de Flujo



Formato para presentar denuncias ante el Comité

CENETEC

SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

HOJA DE REPORTE

SALUD

(Para uso exclusivo del Comité) Expediente No.:

Fecha:

INSTRUCCIONES: La presentación del reporte puede ser de forma anónima de acuerdo a las Bases de Operación, no obstante los datos de la persona señalada son obligatorios para el seguimiento del reporte. Asimismo existen dentro del apartado de Datos Generales del promovente, información valiosa que por su importancia en términos estadísticos y de seguimiento se consideran obligatorios tales como: Sexo, edad y datos de contacto, por lo que será indispensable verificar que el formato incluya estos datos para su seguimiento en tiempo y forma.

PROMOVENTE(s)	PERSONA(s) SEÑALADA
DATOS GENERALES	
Opcional **Nombre:**	Obligatorio **Nombre:**
Opcional **Nivel Jerárquico**	Obligatorio **Nivel Jerárquico**
1 Director General 2 Director de Área 3 Subdirección de Área 4 Jefatura de Departamento 5 Personal de Enlace 6 Personal Operativo 7 Personal de Base 8 Otro:	1 Director General 2 Director de Área 3 Subdirección de Área 4 Jefatura de Departamento 5 Personal de Enlace 6 Personal Operativo 7 Personal de Base 10 Otro:
Obligatorio **Cargo o puesto:**	Obligatorio **Cargo o puesto:**
Obligatorio **Sexo:** F Femenino; M Masculino	Obligatorio **Sexo:** F Femenino; M Masculino
Obligatorio **Edad:** a 18-29; b 30-40; c 40-50; d 50-60; e 60 o más	Opcional **Edad:** a 18-29; b 30-40; c 40-50; d 50-60; e 60 o más
Obligatorio **Datos de Contacto:** (correo electrónico, número de teléfono, etc.)	Opcional **Datos de Contacto:** (correo electrónico, número de teléfono, etc.)

INSTRUCCIONES: Para una correcta atención y seguimiento de su reporte, asegúrese de indicar exactamente el tipo de documento vinculado (Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad) así como los principios y valores involucrados en el cumplimiento o incumplimiento según sea el caso.

Obligatorio **DOCUMENTO VINCULADO CON LOS HECHOS QUE SE REPORTAN**

Marcar con una X los Principios vinculados a la queja	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	Código de Conducta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Marcar con una X los Valores vinculados a la queja

PRINCIPIOS

- [ ] Legalidad
- [ ] Honradez
- [ ] Lealtad
- [ ] Imparcialidad
- [ ] Eficiencia

VALORES

- [ ] Interés Público
- [ ] Respeto
- [ ] Respeto a los Derechos Humanos
- [ ] Igualdad y no discriminación
- [ ] Equidad de género
- [ ] Entorno Cultural y Ecológico
- [ ] Integridad
- [ ] Cooperación
- [ ] Liderazgo
- [ ] Transparencia
- [ ] Rendición de Cuentas

VALORES

- [ ] Conocimiento y Observancia de la Normativa Aplicable
- [ ] Debido Ejercicio del Servicio Público
- [ ] Equidad
- [ ] Honestidad
- [ ] No discriminación
- [ ] Rectitud
- [ ] Responsabilidad
- [ ] Solidaridad
- [ ] Sustentabilidad
- [ ] Tolerancia

Marcar con una X las Reglas vinculadas a la queja	Reglas de Integridad

- [ ] Actuación pública
- [ ] Información pública
- [ ] Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- [ ] Programas gubernamentales
- [ ] Trámites y servicios
- [ ] Recursos humanos
- [ ] Administración de bienes muebles e inmuebles
- [ ] Procesos de evaluación
- [ ] Control interno
- [ ] Procedimiento administrativo
- [ ] Desempeño permanente con integridad
- [ ] Cooperación con la integridad

OBSERVACIONES

Opcional **TESTIGOS**

SI	**Nombre:**	**Nombre:**
	Cargo:	**Cargo:**
	Datos de Contacto:	**Datos de Contacto:**
NO		**Nombre:**
		Cargo:
		Datos de Contacto:

Opcional **PRUEBAS Y ELEMENTOS DE CONVICCIÓN**

[x] SI [ ] NO

a) **Físicas:** fotos, videos, audios, cartas, oficios, etc.
b) **Virtuales:** mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, etc.
c) **Otras:**

Obligatorio **CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO REPORTADO:**
Lugar:
Fecha:
Hora:

Obligatorio **DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS HECHOS:**

Firma(opcional)/ Fecha(dd/mm/aaaa)

2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

VI. Disposiciones Transitorias

La aprobación del presente Procedimiento se realizó por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de CENETEC, en su Quinta Sesión Extraordinaria 2019, celebrada el 31 de mayo de ese año, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Órgano Colegiado, su publicación en el portal de Internet del CENETEC.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2019.

FIRMAS

Miembro Propietario Permanente **Ing. Adrián Pacheco López** Director de Telesalud Suplente del Director General de del CENETEC	**Miembro Propietario Permanente** **Lic. Juan Ulises San Miguel Medina** Subdirector de Administración y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENETEC
Miembro Propietario Temporal Suplente **Ing. Roberto Ayala Perdomo** Director de Ingeniería Biomédica	**Miembro Propietario Temporal** **Ing. Sindy Yoselim Montoya Serna** Jefa del Departamento de Planeación Institucional de Equipo Médico
Miembro Propietario Temporal **Lic. Saul Morales Valdivia** Soporte Administrativo C	**Miembro Propietario Temporal** **Lic. Luis Alberto Rosas González** Soporte Administrativo D y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CENETEC