


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 1 de 22

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA TRANSGRESIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

**TERCERA ACTUALIZACIÓN CON BASE AL ACUERDO DEL 22 DE AGOSTO DE 2017 Y AL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE 11 DE MARZO DE 2020  
SESIÓN ORDINARIA  
17 DE JUNIO DE 2020**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 2 de 22</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer la forma en que se llevará a cabo la presentación, recepción y atención de las quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" por conductas que pueden representar una transgresión a los principios éticos y valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y en el Código de Conducta para el personal del Hospital y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como de aquellas que se encuadran expresamente en éste, atendiendo a las formalidades establecidas en el presente procedimiento, y que se deberán observar para la emisión de la conclusión imparcial no vinculatoria que corresponda, promoviendo y fortaleciendo los principios y valores en una cultura de gestión ética.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las personas servidoras públicas que laboran en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a cualquier persona.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



*De la confidencialidad de la información.*

3.1 Las personas miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberán conocer y suscribir el contenido completo de la declaración de confidencialidad.

3.2 Las personas integrantes del Comité, adoptarán las medidas necesarias para la protección de datos personales, y mantendrán estricta confidencialidad del nombre y demás datos que pudieran permitir la identificación de la persona promovente de la queja y aquella persona contra quien se realiza.

3.3 Las personas miembros del Comité, no podrán compartir información sobre las denuncias en tanto no se cuente con un pronunciamiento final, fuera de los límites del propio Comité o la Comisión Temporal para la atención de la Queja, motivo por el cual, todos los datos personales que permitan identificar a la persona promovente y aquella contra quien se realiza, deberán de protegerse.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 3 de 22</b>

3.4 Las personas miembros del Comité declararán en forma expresa su compromiso de ser imparciales en el trámite y conclusión de las quejas y denuncias de las que tengan conocimiento en el Comité, independientemente de conocer o no a las personas servidoras públicas involucradas.

*Sobre la presentación de quejas y denuncias.*

3.5 Las quejas y denuncias podrán ser presentadas por cualquier persona a quien consten conductas que sean contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad y deberán acompañarse preferentemente con evidencia y/o el testimonio de un tercero que le consten los hechos.



3.6 En el caso de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, y por presuntos actos de discriminación, en lo no previsto en 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*, se atenderán conforme al PROTOCOLO para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

*Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.*

3.7 Las quejas y denuncias, se podrá presentar vía correo electrónico o por escrito, dirigido a la Presidencia del Comité o la Secretaría Ejecutiva del mismo, o depositadas en el buzón de quejas del Hospital, por presunta transgresión del Código de Ética, Código de Conducta del Hospital y a las Reglas de Integridad.

3.8 Para efectos de lo anterior, el Hospital pondrá a disposición de las partes interesadas en su página WEB, el formato de quejas y denuncias, para los casos de conductas que transgredan el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", mismo que estará disponible en el apartado de Integridad Pública; así como el correo electrónico, *quejas.cepci@gmail.com*, para su envío, al Comité. Asimismo, la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva proporcionará los formatos impresos para aquellos que deseen presentar su queja o denuncia por escrito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 4 de 22</b>

3.9 Los formatos para la formulación de quejas y denuncias será aprobado por el Comité, y deberá contener la información mínima de identificación de la persona promovente de la queja, y de la persona presunta infractora, en el Formato de Primer Contacto, posteriormente una vez calificada la queja, se procederá, durante el proceso de atención, a conjuntar la información requerida en el Formato Integral, siempre con la atención a la protección de datos.

3.10 En caso de recibirse quejas anónimas, las mismas se registrarán, y sólo procederán si se acompañan de elementos probatorios suficientes o información que permita al Comité investigar la veracidad de los hechos y que se pueda identificar al menos una persona a la que le consten los hechos.

3.11 La persona promovente de la queja o denunciante, deberá proporcionar toda aquella información con la que cuente, y señalar las pruebas que acrediten la queja o denuncia.

*Generación de un folio de expediente y acuse de recibo.*

3.12 Una vez recibida la queja o denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de folio o expediente y extenderá a la persona, quien la haya presentado, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente, así como la relación de los elementos aportados por la persona promovente, donde se asienten fecha y hora de recepción. Este acuse de recibo incluirá una leyenda en el sentido de que la presentación de la queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

*Revisión de requisitos mínimos.*



3.13 La queja o denuncia deberá contener por lo menos:

- Nombre (opcional); si bien, de convenir al interés de la persona promovente, a denuncia podrá ser anónima.
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes; en caso de ser persona servidora pública, número de empleado(a), área de adscripción y puesto o cargo.
- Breve relato de los hechos, donde se deberán señalar las siguientes circunstancias:

*Tiempo:* Día, mes, año y hora aproximada de los hechos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 5 de 22</b>

*Lugar:* Sitio específico dónde ocurrió el hecho.

*Modo en que se suscitaron:* Narración progresiva y concreta de los hechos, explicando con detalle el orden en que acontecieron, citando los nombres de las personas involucradas y su participación en ellos.

- Datos de la persona servidora pública involucrada, donde se anote nombre, o los datos que permitan su identificación, cargo o puesto y área de adscripción.
- Medios probatorios de la conducta y/o
- Medios (Testimonio) de un tercero que haya conocido los hechos, indicando nombre, cargo y dato de contacto.

*Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.*



3.14 En la Secretaría Ejecutiva se revisará los requisitos mínimos que debe contener la queja o denuncia y, en el supuesto que la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien lo haya presentado, a efecto que en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la misma, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

3.15 De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, o bien, no subsane de nueva cuenta los requisitos mínimos solicitados por la Secretaría Ejecutiva, el procedimiento se dará por concluido, y podrá ser considerado como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública, en particular.

*Aviso a la Presidencia y demás integrantes del Comité para su conocimiento.*

3.16 La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva informará vía correo electrónico, de la queja o denuncia a la persona responsable de la Presidencia del Comité, refiriendo número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, así como la necesidad de su atención, en termino de cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 6 de 22</b>

3.17 La persona encargada de la Secretaría Ejecutiva, turnará y hará del conocimiento del Comité, la documentación de la queja o denuncia, a efecto que se pueda incorporar a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, para su calificación, que puede ser: probable transgresión o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.

*De la tramitación, sustanciación y análisis.*

3.18 Para el caso de que la queja o denuncia se haya calificado como probable transgresión por el Comité, la Presidencia, notificará por oficio o correo electrónico, a la persona presuntamente infractora de la falta que se le atribuye, para que en un término de cinco días hábiles dé respuesta a la queja o denuncia, y en su caso, aporte las pruebas que estime convenientes a sus intereses.

3.19 En caso de que la posible persona transgresora se niegue a recibir la notificación se hará el razonamiento respectivo, sin que ello obste para dar continuación al trámite de la queja o denuncia.



3.20 Con la contestación de la queja, la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva incluirá en la próxima Sesión Ordinaria del Comité el asunto para su análisis o Sesión Extraordinaria según lo instruya la Presidencia del Comité.

En los casos que la persona presunta infractora no dé contestación se hará una declaratoria de rebeldía, que constará en el expediente.

3.21 Cuando una queja o denuncia no satisfaga los requisitos mínimos de existencia, la persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva, deberá informar al Comité, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

3.22 El Comité, analizará el asunto tomando en consideración todas las constancias del expediente, y si a su juicio requiere información adicional podrá solicitarla a cualquiera de las partes o áreas involucradas; en dicho supuesto, el asunto quedará suspendido y será retomado en la siguiente sesión ordinaria, o extraordinaria, cuando el Comité lo considere pertinente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>I. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 7 de 22</b>

*De las medidas preventivas.*

3.23 La persona a cargo de la Presidencia, podrá dictar las medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos del Hospital y al PROTOCOLO para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con instancias externas como Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

*Sobre la calificación de la queja o denuncia.*

3.24 Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el Comité podrá:



- I. Probable incumplimiento o;
- II. De no competencia.

3.25 En caso de la no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente y quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

*Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del Comité.*

3.26 De considerar el Comité que existe probable transgresión al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, se conformará una Comisión Temporal que entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, toda la información que derive de lo anterior deberá constar por escrito o medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad de que suscriben los miembros del Comité.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b>
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional			1.0.11.0.4.0.1
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"			Rev. "D"
			Hoja: 8 de 22	

*Sobre la conformación de una Comisión Temporal o permanente que conozca la queja o denuncia.*

3.27 Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar un Subcomité o Comisión Temporal con, al menos, tres personas integrantes temporales para que realicen las entrevistas, debiendo éstas dejar constancia escrita y/o grabación por medios electrónicos, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para las entrevistas la Comisión Temporal habrá de solicitar la firma del consentimiento informado, para la grabación en formato de audio de lo declarado en la sesión, cuya transcripción será incorporada al expediente.

La persona a cargo de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de coordinar y apoyar los trabajos de la Comisión Temporal, la cual se reunirá previa convocatoria.


*Recopilación de información adicional.*

3.28 Todas las personas servidoras públicas del Hospital deberán apoyar las actividades y/o investigaciones del Comité y proporcionar la documentación e información necesaria para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia.



*Opinión de la UEIPPCI.*

3.29 En todos los casos y particularmente en aquéllos relacionados con conflictos de interés o aclaración de procedimiento de atención, el Comité podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020




 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 9 de 22</b>

*De la conciliación.*

3.30 Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las personas miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de integridad.

3.31 En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal creada para tal efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente.

La conciliación no es aplicable para las denuncias de hostigamiento y acoso sexual.

*De la conclusión y pronunciamiento.*

3.32 La conclusión o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del análisis de la misma.

*De las conclusiones.*

3.33 El proyecto de conclusión que se elabore deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que, en su caso, se hayan realizado.



3.34 El Comité deberá determinar si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, una posible transgresión al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

3.35 En sesión extraordinaria, el Comité, discutirá y aprobará la conclusión para emitir la recomendación correspondiente.

3.36 Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de integridad y el Código de Conducta del Hospital.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 10 de 22</b>

*De la determinación de una trasgresión.*

3.37 En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró una transgresión al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, procederá a:

- 1) Emitir una Recomendación Imparcial No Vinculatoria, que será notificada a todas las partes.
- 2) En caso de que las conductas que se conozcan, puedan constituir una responsabilidad administrativa, se deberá comunicar al Órgano Interno de Control las mismas. Dicha remisión podrá efectuarse en cualquier momento del proceso de atención que se dé a la queja o denuncia, a fin de que sea el Órgano Interno de Control quien lleve a cabo las investigaciones y procedimientos administrativos a que haya lugar.
- 3) Podrá solicitar, a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública transgresora.
- 4) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del Hospital.

De no haber evidencia de transgresión, se notificará a las artes involucradas y al jefe inmediato, únicamente.



*Plazo.*

3.38 El Comité deberá resolver la queja o denuncia dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que la conducta se presuma con la existencia de elementos que configuran un probable trasgresión al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad.

Considerando que para las quejas y denuncias en materia de hostigamiento sexual y acoso sexual, el Comité deberá resolverlas en el menor tiempo posible.

3.39 En sesión extraordinaria, el Comité, discutirá y aprobará la conclusión para emitir la recomendación correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 11 de 22

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de la queja o denuncia interpuesta	1.1 Recibe la queja o denuncia interpuesta ya sea escrita o por correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de la queja o denuncia por correo electrónico y/o por buzón de quejas.</li> </ul>	Presidencia o Secretaría Ejecutiva
2.0 Generación de folio de expediente y acuse de recibo.	2.1 Asigna número de folio y apertura expediente de la queja o denuncia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la queja o denuncia</li> </ul> 2.2 Acuse de recibo.	Secretaría Ejecutiva
3.0 Revisión de los requisitos mínimos.	2.1 Revisa los requisitos mínimos. Si: Continúa con la actividad No: 1) Solicita a la persona promovente que subsane las omisiones (Pasa a actividad 4)	Secretaría Ejecutiva
4.0 Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia	4.1 Se hace del conocimiento a la persona promovente la necesidad de subsanar alguna deficiencia, para su entrega. Si: Continúa la Actividad No: Acuerdo de Archivo (fin del proceso se archiva expediente)	Secretaría Ejecutiva








[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lilia', 'Beatriz', and various initials.]



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.4.0.1</b>
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		Hoja: 12 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Información de la queja o denuncia a la Presidencia del Comité	5.1 Informa de la queja o denuncia a la Presidencia del Comité, el número de expediente y un breve resumen del asunto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de la queja o denuncia.</li> </ul>	Secretaría Ejecutiva
6.0 Envío de expediente de la queja o denuncia a las personas miembros del Comité e incorporación a la orden del día de la siguiente sesión del mismo.	6.1 Envía expediente de la queja o denuncia a las personas miembros del Comité a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>	Secretaría Ejecutiva
7.0 Análisis para determinar la calificación de la queja o denuncia por parte del Comité	7.1 Analiza que la queja o denuncia sea una probable transgresión o de no competencia para conocer la denuncia Calificación: <ol style="list-style-type: none"> <li>No competencia para conocer la denuncia (actividad 8.1)</li> <li>Probable transgresión: Sigue con la actividad 9</li> </ol>	Comité
8.0 Calificación del Comité de la queja o denuncia, como No competencia para conocer la denuncia.	8.1 De considerar el Comité que no cuenta con competencia para conocer la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que presente ante la instancia correspondiente, haciendo saber a la persona promovente que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de	Comité y Presidencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020



  
  
  
  
  
  


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		Rev. "D"
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		Hoja: 13 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	capacitación, sensibilización y difusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa sobre la orientación brindada.</li> </ul>	
9.0 Atención de la queja o denuncia por parte del Comité.	9.1 Conformación de una Comisión Temporal para entrevistar a la persona presunta infractora, y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona promovente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa sobre la entrevista.</li> </ul>	Comité y Presidencia
10.0 Notificación a la posible persona infractora de la falta que se le atribuye	10.1 Notifica a la presunta persona infractora la falta que se le atribuye para que en un término de cinco días hábiles dé respuesta y en su caso aporte las pruebas que estime convenientes a sus intereses. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o correo electrónico de notificación.</li> </ul>	Presidencia
11.0 Recepción de la respuesta de la presunta persona infractora.	11.1 Recibe la respuesta de la presunta persona infractora, y se incluye para su análisis en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, según lo instruya la Presidencia del Comité. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y/o correo electrónico de respuesta.</li> </ul>	Secretaría Ejecutiva
12.0 Seguimiento a la atención a la queja o denuncia.	12.1 Atiende la queja o denuncia y se allega de mayores elementos del suceso <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista al servidor público involucrado,</li> </ul>	Comité y Comisión Temporal



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Lilia García Salas' and 'Beatriz Eugenia Herrera Pérez']

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 14 de 22

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	testigo y promovente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible conciliación entre las partes (no aplica para casos de hostigamiento sexual y acoso sexual)</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes y</li> <li>• Documentación adicional</li> </ul>	
13.0 Emisión del proyecto de conclusión	13.1 Emite un proyecto de conclusión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Recomendación</li> </ul>	Comité
14.0 Notificación de la recomendación	14.1 Notifica mediante oficio y/o correo electrónico la recomendación a la persona promovente, a la persona presunta infractora y a su superior jerárquico. Se solicita a la Subdirección de Recursos Humanos se agregue al expediente de la persona servidora pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de conclusión</li> </ul>	Secretaría Ejecutiva
15.0 Comunicación al Órgano Interno de Control para determinación de responsabilidad administrativa	15.1 Comunica al Órgano Interno de Control para que en su caso determine si procede constituir una responsabilidad administrativa.	Comité
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 15 de 22

### 5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
<p>Guía para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. Marzo 2016</p> <p><b>ACUERDO</b> 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 Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.</p> <p><b>PROTOCOLO</b> para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, publicado el 03 de enero de 2020, en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>PROTOCOLO</b> de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, publicado el 18 de julio de 2017, en el Diario Oficial de la Federación</p> <p><b>ACUERDO</b> por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.</p> <p><b>ACUERDO</b> por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado el 11 de marzo de 2020, en el Diario Oficial de la Federación.</p>	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 16 de 22

## 6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Escrito de la queja o denuncia	3 años	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional	Núm. de escrito de la queja o denuncia
Expediente de la queja o denuncia	3 años	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional	Núm. de expediente
Oficio de notificación	3 años	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional	Núm. de oficio de notificación
Oficio de respuesta	3 años	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional	Núm. de respuesta
Oficio de medidas preventivas	3 años	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional	Núm. de oficio de medidas preventivas
Oficio de recomendación	3 años	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional	Núm. de oficio de recomendación

## 7.0 Glosario



**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 Prevención de Conflictos de Interés.

**Bases.-** Para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité.

**Código de Conducta.-** Instrumento emitido por el Titular del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		<b>Rev. "D"</b>
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		<b>Hoja: 17 de 22</b>

**Código de Ética.-** Al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

**Comité.-** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

**Denuncia.-** Manifestación realizada por la persona afectada directamente, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por una persona servidora pública en ejercicio de su función, con el objeto de que lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer sanciones previstas en la ley de la materia.

**Promovente.-** De Promover, persona que toma la iniciativa para la realización o el logro de algo; ejemplo, promovente de la queja, promovente de la denuncia.



**PROTOCOLO.-** Para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. De Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

**Queja.-** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, y que no afectan directamente los intereses de la persona denunciante, cometidos por una persona servidora pública, en el ejercicio de su función, con la finalidad de que se lleve a cabo las investigaciones correspondientes, para en su caso imponer las sanciones previstas en la ley en la materia.

**Reglas de integridad.-** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el ACUERDO.

**UEIPPCI.-** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 18 de 22



### 8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15/03/2018	Alineación con nuevas disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de funciones de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias federales.
2	14/05/2019	Alineación con nuevas disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, derivadas de Acuerdo donde se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
3	25/05/2020	Alineación con nuevas disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de febrero de 2020, derivadas del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  Revisión general, actualización a conceptos y lenguaje actualmente en uso. Actualización de formatos de queja.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Beatriz Eugenia Herrera Pérez']


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

[Handwritten initials]


 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.4.0.1
	Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional		Rev. "D"
	1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"		Hoja: 19 de 22

## 9.0 Formato de quejas.

### Primer contacto



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2020**  
LEONA VICARIO  
SECRETARÍA DE SALUD

Hospital General Dr. Manuel Gea González  
 Dirección de Administración  
 Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés  
 Formato para la presentación de Quejas o Denuncias  
 Primer Contacto

**1° Datos de la Persona que presenta la Queja o Denuncia**

<b>Nombre Completo</b>	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>Domicilio</b>		Teléfono	Correo Electrónico

**2° Datos de la Persona Servidora Pública (PSP) contra quien se presenta la Queja o Denuncia**

<b>Nombre Completo</b>	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>¿Es Persona Servidora Pública, en el nivel Federal?</b>	SI		
	No	Entidad, Unidad, Área	
<b>Cargo, Puesto o Comisión</b>			
<b>Breve narración del presunto hecho o conducta transgresora</b>			
<b>Lugar de los hechos</b>			
<b>Fecha o periodo de ocurrencia</b>			



**3° Datos de la Persona testigo de la presunta transgresión**

<b>Nombre Completo</b>	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>Domicilio</b>		Teléfono	Correo Electrónico
<b>¿Es Persona Servidora Pública, en el nivel Federal?</b>	SI	Entidad, Unidad, Área	
	No	Cargo, puesto o comisión	

**Nota:** Las pruebas o anexos deberán adjuntarse al presente formato al momento de su entrega.  
 Calles de Tlalpan No. 4500, Col. Sección XVI, CP. 14000, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.  
 Tel: (55) 4200 3000, Ext. 3302. [www.gob.mx/salud/hospitalgea](http://www.gob.mx/salud/hospitalgea)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.4.0.1</b>
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		Rev. "D"
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		Hoja: 20 de 22



Formato Integral

1 Denuncia	
Fecha en que la probable víctima presentó la denuncia. (Una vez registrada en sistema no se podrá modificar) _____ (dd/mm/yyyy)	
Principio, Valor o Regla presuntamente vulnerado (De acuerdo con la apreciación de la Persona Servidora Pública Secretaría Ejecutiva del CEPCI) Especifique: _____	
Tema motivo de la Queja o Denuncia	a- Hostigamiento y Acoso Sexual b- Discriminación c- Otros temas _____
Ocurrencia del hecho denunciado, especifique:	i- Entidad ii- Ámbito iii- Lugar iv- Hora _____
Breve narración del presunto hecho o conducta transgresora (Omitir datos que permitan identificar o hacer identificables a las personas involucradas) _____	
Narración completa del presunto hecho o conducta transgresora (transcripción de la denuncia)	Se entrega documento escrito <span style="float: right;">Si No</span> _____
Documentos o archivos que probable víctima aporta como sustento de la denuncia Enunciar: _____	
Fecha en que se registró la denuncia en el SSECCOE	Fecha en la que se envió la denuncia al CEPCI para su calificación _____

2 Datos de la Persona que presenta la Queja o Denuncia (Probable víctima)			
La probable víctima ¿desea presentar su denuncia de manera anónima?		Si/No _____	
Nombre Completo	Nombre (s) _____	Apellido Paterno	Apellido Materno _____
Domicilio	_____	Teléfono	Correo Electrónico _____
Sexo de la probable víctima	_____	Grupo al que pertenece*	_____
¿Es Persona Servidora Pública?	Si/No _____	Grupo de edad	Grado de estudios _____
Requerimientos o peticiones especiales que la probable víctima solicita sean tomados en cuenta durante el proceso de atención a la denuncia _____			
La probable víctima			Si/No    No especificado
¿Vive con alguna discapacidad o se identifica como una persona con discapacidad?			_____
¿Habla alguna lengua indígena?			_____
De acuerdo con sus costumbres y tradiciones, ¿se considera indígena?			_____
Por sus antepasados y de acuerdo a sus costumbres, ¿se considera negra(o), afro mexicana(o) o afrodescendiente?			_____
¿Practica alguna religión o creencia?			_____
*Mujer, Hombre, Persona Heterosexual, Persona Asesual, Persona Lesbiana, Persona Homosexual, Persona Bisexual, Persona Transsexual, Persona Transgénero, Persona Travesti, Persona Intersexual, Persona Pansexual, Persona Género Fluido, Persona Queer, Persona con modificaciones corporales mayores, Persona con perforaciones, Persona con tatuajes, Persona de vestimenta intencionalmente peculiar, Persona trabajadora del hogar remunerada, Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas, Personas Jornaleras Agrícolas, Madres Solteras, Pueblos indígenas, Personas Afrodescendientes, Persona extranjera, Personas de la Comunidad Gitana, Personas de la Comunidad Judía, Personas desplazadas de su lugar de origen, Personas migrantes, Personas refugiadas, Solicitantes de asilo, Solicitantes de refugio, Personas con Adicciones, Personas con Discapacidad Auditiva, Personas con Discapacidad Intelectual, Personas con Discapacidad Mental o Psicosocial, Personas con Discapacidad Motriz, Personas con Discapacidad Visual, Personas con trastorno alimenticio, Personas de talla pequeña, Persona que vive con enfermedad crónico-degenerativa, Personas que viven con VIH/SIDA, Persona sin enfermedad aparente o no reportada, Población en situación de calle, Personas pertenecientes a banda o pandilla, Personas pertenecientes a comunidades urbanas, Personas privadas de su libertad, Personas pertenecientes a minorías religiosas, Personas sin religión, Indeterminado, 97 Otro grupo o colectivo, 98 No aplica, 99 No especificado			

Carretera de Tlalpan No. 4900, Col. Sección XVI, CP. 14900, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.  
Tel: (55) 4000 3000, Ext. 5102. www.gob.mx/salud/hospitalgea

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.4.0.1</b>
	<b>Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional</b>		Rev. "D"
	<b>1. Procedimiento para la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas por la transgresión de principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Hospital General "Dr. Manuel Gea González"</b>		Hoja: 21 de 22



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2020**  
**LEONA VICARIO**  
SECRETARÍA DE SALUD DE LA FUTURE

Hospital General Dr. Manuel Gea González  
Dirección de Administración  
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés  
Formato para la presentación de Quejas o Denuncias  
Reporte Integral SSECCOE

3° Datos de la Persona Servidora Pública (PSP) contra quien se presenta la Queja o Denuncia (Persona denunciada)			
<b>Nombre Completo</b>	Nombre (s) _____	Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____
<b>Cargo, Puesto o Comisión de la persona denunciada</b> _____			
<b>Ubicación física del Centro de Trabajo</b> _____			
Número de teléfono _____	Correo electrónico _____	Sexo _____	Grupo de edad _____
<b>Relación de la persona denunciada con la probable víctima</b> _____		<b>¿La persona denunciada es integrante o participa del CEPCCI?</b> _____	
<b>Observaciones (Máximo 1000 caracteres)</b> _____			

4° Datos de la Persona Testigo de la probable conducta transgresora			
<b>Nombre Completo</b>	Nombre (s) _____	Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____
<b>Dependencia</b>	_____	<b>Cargo, Puesto o Comisión</b>	_____
Domicilio _____	Número de teléfono _____	Correo electrónico _____	Sexo _____
<b>Relación de la persona testigo con la persona denunciada</b> _____		<b>¿Es Persona Servidora Pública?</b> _____	
<b>Acciones</b> _____			

4° bis Datos de la Persona Testigo de la probable conducta transgresora			
<b>Nombre Completo</b>	Nombre (s) _____	Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____
<b>Dependencia</b>	_____	<b>Cargo, Puesto o Comisión</b>	_____
Domicilio _____	Número de teléfono _____	Correo electrónico _____	Sexo _____
<b>Relación de la persona testigo con la persona denunciada</b> _____		<b>¿Es Persona Servidora Pública?</b> _____	
<b>Acciones</b> _____			

Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI, CP. 14800, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.  
Tel: (55) 4000 3000, Ext. 5102. [www.gob.mx/salud/hospitalgea](http://www.gob.mx/salud/hospitalgea)



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020



**5° Investigación**

Fecha de calificación de la denuncia, por parte del CEPCI \_\_\_\_\_ (dd/mm/yyyy)

Sentido de la calificación de la denuncia \_\_\_\_\_

Fecha en que se da vista al OIC. Obligatorio dar vista formal al OIC, de manera inmediata, si el sentido de la calificación fue: Probable Incumplimiento \_\_\_\_\_ No fue necesario dar vista \_\_\_\_\_

Fecha máxima de resolución del CEPCI \_\_\_\_\_ (dd/mm/yyyy)

Fecha de entrevista del Comité Temporal con la probable víctima \_\_\_\_\_ (dd/mm/yyyy)

Fecha de entrevista del Comité Temporal con la persona denunciada \_\_\_\_\_ (dd/mm/yyyy)

Testigos	Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo apellido	Fecha de entrevista	Acciones
	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____

**6° Resolución**

Fecha de resolución de la denuncia, por parte del CEPCI \_\_\_\_\_ (dd/mm/yyyy)

La denuncia se archivó \_\_\_\_\_ La denuncia sigue en trámite \_\_\_\_\_

Medidas preventivas establecidas por el CEPCI \_\_\_\_\_

¿El hecho denunciado fue resuelto mediante Conciliación? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha de la conciliación \_\_\_\_\_ Sentido de la resolución de la denuncia \_\_\_\_\_

Acciones establecidas por el CEPCI, derivadas de la resolución, especifique \_\_\_\_\_

Opiniones o recomendaciones establecidas por el CEPCI, derivadas de la resolución. \_\_\_\_\_

Archivos que guarda el CEPCI como evidencia de la resolución de la denuncia. \_\_\_\_\_

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Lilia García Salas	Mtra. Lilia García Salas	C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa del Departamento	Jefa del Departamento	Directora de Administración
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	17/06/2020	17/06/2020	17/06/2020