



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

INTRODUCCIÓN

En el Acuerdo por el que Emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca se establece la obligación de los Comités de Ética de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias, para conseguir este objetivo, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de las Dependencias; así como identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad, emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de **quejas o denuncias**, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

El objetivo del presente documento es determinar un marco de referencia para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en relación a las quejas y denuncias de servidoras y servidores públicos adscritos al Hospital de la Niñez Oaxaqueña por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública, siendo de aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y demás, que participen en el proceso de atención de las mismas.

Es importante establecer la importancia de revisar periódicamente este proceso por parte de los integrantes del Comité, tomando en cuenta las modificaciones al marco jurídico, o que existan cambios en la estructura orgánica, en las atribuciones o funciones y cuando se considere necesario derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando esta actividad la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a). Dichos lineamientos deberán ser aprobados por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Hospital de la Niñez Oaxaqueña pudiera recibir por presuntas conductas contrarias al Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta del Hospital por parte de las Servidoras y Servidores Públicos.

Lo anterior para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su numeral 35 que señala "Denuncia: Conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad". La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética y deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho; el CEPCI debe emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

ALCANCE

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de Servidoras o Servidores Públicos adscritos al Hospital de la Niñez Oaxaqueña por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

MARCO JURÍDICO

- Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.



Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5

San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

PERSONAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN

- Integrantes del Comité de Ética; en lo que respecta a la aplicación de estos lineamientos.
- Subdirección Administrativa; en lo que respecta a las acciones a realizar derivadas de la denuncia o queja.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Los integrantes del Comité deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.

Los integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al CEPCI.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima. Dicha atención debe considerar como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público.

En la atención de denuncias los integrantes del Comité de Ética para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, El Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para atención de una queja es de 3 meses contados a partir de que la queja o denuncia se clasifique como probable incumplimiento.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O DENUNCIAS**INDIQUE TRÁMITE**

Queja	Denuncia	Sugerencia	Reconocimiento
-------	----------	------------	----------------

I. Datos de la persona que presenta el tramite:

Nombre Completo:

Domicilio:

Medios de contacto

Correo electrónico:

Teléfono celular/residencial/oficina

En caso de ser servidor público, proporcione puesto y área de adscripción

Puesto:

Área de Adscripción:

(Opcional en caso de ser denuncia anonima, pero debe proporcionar un medio de contacto)

II. Relato de los hechos, sugerencia o reconocimiento

Fecha y hora:

Lugar:

Descripción:



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

III. Testigos

Deberá indicar por lo menos un testigo de los hechos.

¿El testigo es servidor público?

Si:

No:

Generales de identificación:

Datos de contacto del testigo

Correo electrónico:

Teléfono fijo o móvil:

IV. Datos del servidor o servidora público involucrado en la denuncia, queja, sugerencia o reconocimiento.

Nombre completo:

De conocer la siguiente información, favor de proporcionarla.

Área de adscripción:

Puesto desempeñado:

V. Documentos probatorios

Señale en qué consisten y mencione si van adjuntos

De no contar con ellos indique donde se localizan o a quien le constan

Quien suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

Proceso de presentación de Denuncia y/o Queja

Recepción y registro de la Queja o Denuncia

Presente su denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: cepci.hno@gmail.com
- Físicamente en la oficialía de partes.

El Secretario Ejecutivo será el responsable de verificar todos los días el correo electrónico para identificar de ser el caso las denuncias recibidas.

Generación de un folio de expediente

Al recibirse por cualquier medio una denuncia, el Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente formado por las siglas DEN-HNO, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. **Ejemplo DEN-HNO-230731-0001.**

Lo mismo aplicará para el caso de que se reciba una queja, con la diferencia de que en lugar de llevar al inicio las DEN, se pondrá la sigla QUE y para el resto se seguirá el mismo criterio. **Ejemplo QUE-HNO-230731-0001.**

Posterior a la asignación de número de expediente el Secretario Ejecutivo la registrará en el Sistema de Ética e Integridad (SISEI), para este efecto.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma presencial, el encargado de oficialía de partes entregará a quien la haya presentado, acuse de recibo impreso, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante y verificará que contenga un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado y la remitirá el mismo día al Secretario Ejecutivo.

Acuse de recibo

El Secretario Ejecutivo proporcionará a más tardar el día hábil siguiente a su recepción un acuse de recibo impreso o electrónico, a quien haya presentado la queja o denuncia, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su denuncia o queja por el Secretario Ejecutivo del CEPCI.

**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Una vez asignado el número creará un expediente y verificará que la denuncia o queja contenga lo siguiente:

- El nombre;
- El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico;
- Breve relato de los hechos en forma clara;
- Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Si no cuenta con todos los requisitos la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez dentro de los tres días hábiles siguientes, que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información al promovente y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido. El plazo para proporcionar la información será de cinco días hábiles, situación que se informará al promovente.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a las Servidoras y Servidores Públicos, o cuando se presenten dos o más quejas que se refieran a los mismos hechos, actos, omisiones o prácticas presuntamente discriminatorias, pudiendo acumularlas para su trámite y resolución.

Tratándose de denuncias anónimas deberán ser admitidas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos, de no ser así deberán canalizarse al correo electrónico de la Subsecretaría o de la Dirección Especializada para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización.

Las quejas que no contengan el nombre de la parte quejosa, como consecuencia del temor a represalias, se podrán registrar, debiéndose mantener sus datos de identificación en estricta reserva, los cuales le serán solicitados con el único fin de tenerla ubicada y poder realizar las gestiones necesarias para la preservación de sus derechos.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

De contar con todos los requisitos, el Secretario Ejecutivo por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará a la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a más tardar en los tres días siguientes a la clasificación de la queja o denuncia.

Asimismo, el Secretario Ejecutivo, turnará y hará del conocimiento del CEPCI y de la procuraduría fiscal, de preferencia por un medio electrónico oficial, el expediente, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, misma que se notificará de acuerdo con las bases de integración del comité.

Si la entrega se realiza por un medio físico, la denuncia se entregará en sobre cerrado y con la leyenda de confidencial a los integrantes del Comité de Ética.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI en la próxima reunión de comité 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. En el expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por el Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del CEPCI en sesión de comité realizarán la clasificación de la queja o denuncia, misma que podrá ser:

- No competencia para conocer la denuncia.
- Probable incumplimiento.
- Integración tratándose de denuncias duplicadas o reiterativas de algún servidor público que se encuentren en proceso de atención.

No competencia para conocer la denuncia; se emitirá cédula de incompetencia, dentro del término de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su clasificación. Tratándose de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Asimismo, de ser procedente, le hará saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

De considerar el Comité de Ética del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, **que existe probable incumplimiento** al Código de Ética, el Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos e incorporarse al expediente respectivo y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un subcomité o comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Las Servidoras y Servidores públicos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaria.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI 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 y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o Subcomité creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

El Comité, si al revisar la queja identifica alguno de los supuestos siguientes, debe en los cinco días hábiles posteriores adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

- Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o;
- Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sea de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, victimización.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

Cuando el Comité, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación. En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el comité o subcomité se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

El titular del área administrativa puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las siguientes medidas preventivas:

- Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- Cursos o pláticas de sensibilización;
- Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima;
- Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima;
- Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas, como SMO, CONAPRED, etc.

El Comité de Ética debe ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

CONCLUSIONES

Los integrantes del Comité de Ética presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, a las reglas de integridad o al Código de Conducta, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso recomendación de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las reglas de Integridad y Código de Conducta.

RESOLUCIÓN O PRONUNCIAMIENTO.

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de ésta. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al o la secretaria ejecutiva dentro de los veinte días hábiles siguientes a la clasificación de la queja.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El o la secretaria ejecutiva deberán a más tardar el día hábil siguiente enviar a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución.

En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

En el supuesto que los miembros del Comité de Ética, comisionados para atender una denuncia o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el presidente del comité dará vista al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública, dentro del mismo plazo.

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

Asimismo, de ser procedente, formulará sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos o tramos de control de las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad y al Código de Conducta o realizará propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificadas en la denuncia.

El Secretario Ejecutivo dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.

Integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.

Adicional el Presidente deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Guillermo Zárate Mijangos"

Dr. Ricardo Ríos López
Director General

L.C.P. María Guadalupe Blanco López
Presidente del Comité

Lic. Salvador Ortiz Sosa
Secretario Ejecutivo

Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez
Vocal A

Lic. Enrique García Olivo
Vocal B

Dra. Paulina del Carmen Gómez García
Vocal C

Dra. Astrid Betsabeth Vargas Santos
Vocal D

Las presentes firmas son parte integrante del "Protocolo para someter quejas y/o denuncias ante el Comité, por incumplimiento al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y al Código de Conducta del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, así como el Procedimiento para la Presentación de las quejas y/o denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos", del Comité de Ética y Prevención de conflicto de interés del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 11 de agosto del año 2023.