

7.14.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES PRESENTADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

| | | |
|---|--|---|
| Tiempo Promedio: 3 meses | | |
| Elabora: | Valida: | Autoriza: |
| Karla Huerta Hernández Jefa del Departamento de Programación, Desarrollo Organizacional y Transparencia KHH (DPDOT) Junio 2018 | Adrián Tavares Echegaray Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés ATE (SECEPCI) Junio 2018 | Raquel Sauced Amador Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés RSA (PCEPCI) Junio 2018 |

Objetivo

Establecer las actividades para la presentación y atención de las delaciones manifestadas en contra de los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Normas:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla.
6. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.
7. Acuerdo que emite la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las Servidoras y 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.
8. Acuerdo por el que se conforma el "Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés" de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, que emite la C. Arely Sánchez Negrete, en su carácter de Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.
9. Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Políticas de Operación:

1. Las delaciones se podrán entregar en los siguientes lugares:
 - a) Dirección de Planeación y Programación, Calle 6 norte no. 603, segundo piso, colonia Centro, "Portalillo" en el municipio de Puebla.
 - b) Jurisdicción Sanitaria No. 1, Huauchinango,

- ubicada en Avenida Lázaro Cárdenas, no. 51, colonia Catalina, en el municipio de Huauchinango.
- c) Jurisdicción Sanitaria No. 2, Chignahuapan, ubicada en carretera a Zacatlán, no. 5, colonia Centro, en el municipio de Chignahuapan.
 - d) Jurisdicción Sanitaria No. 3, Zacapoaxtla, ubicada en calle el Triunfo, no. 6, colonia Centro, en el municipio de Zacapoaxtla.
 - e) Jurisdicción Sanitaria No. 4, de San Salvador el Seco, ubicada en carretera a Zacatlán, no. 5, colonia Centro, en el municipio de Chignahuapan.
 - f) Jurisdicción Sanitaria No. 5, Huejotzingo, ubicada en km. 1.7 de la carretera Huejotzingo - Santa Ana Xalmimilulco, S/N, en el municipio de Huejotzingo.
 - g) Jurisdicción Sanitaria No. 6, Puebla, ubicada en km. 7.5 Carretera a Valsequillo, no. 6, colonia el Batán, en el municipio de Puebla.
 - h) Jurisdicción Sanitaria No. 7, Izúcar de Matamoros, ubicada en avenida Chabacano, S/N, colonia Rancho Juanitos en el municipio de Izúcar de Matamoros.
 - i) Jurisdicción Sanitaria No. 8, Acatlán de Osorio, ubicada en camino a los Hobos, S/N, Unidad habitacional FOVISSSTE, en el municipio de Acatlán de Osorio.
 - j) Jurisdicción Sanitaria No. 9, Tepexi de Rodríguez, ubicada en avenida Matamoros, no. 5, Barrio San Sebastián, en el municipio de Tepexi de Rodríguez.
 - k) Jurisdicción Sanitaria No. 10, Tehuacán, ubicada en prolongación Oaxaca, S/N, colonia Centro, en el municipio de Tehuacán.
2. Los formatos para la presentación de las delaciones podrán ser solicitados en los lugares anteriormente señalados, o descargados en la ss.pue.gob.mx.
 3. En caso de que el formato de presentación de delación, no cumpla con los requisitos solicitados, el/la denunciante tendrá un plazo no mayor a 2 días

hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se le haya comunicado la falta de requisitos, para cumplir con lo establecido en el formato.

4. El/la denunciante deberá ratificar la delación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, posteriores a la presentación de la delación, en caso de que no se ratifique, se archivará como concluido generando un antecedente.
5. Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y de los datos de las personas que presenten una delación, y de las personas a los que les consten los hechos.
6. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, entrevistará a la servidora pública o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
7. Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista a la Secretaría de la Contraloría, por medio de la Delegación o Comisaría correspondiente.

Responsables

Comité y Subcomités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**Áreas
Involucradas**

Unidades Administrativas y Médicas adscritas a los Servicios de Salud de Estado de Puebla.

Recursos

Formatos o documentos de:

1. Presentación de delación.
2. Ratificación de delación.
3. Informe de entrevista.
4. Informe de resultados de conciliación.
5. Acta de la Sesión del Comité
6. Expediente
7. Informe de observaciones y recomendaciones
8. Memorándum.
9. Oficio.

Glosario

Conflicto de interés: La situación en la que el juicio de la servidora pública o del servidor público y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de ética y a las Reglas de Integridad.

Servidora pública o servidor público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES PRESENTADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

| No. | Responsable | Descripción de actividades | Formato y/o Documento |
|---------------------------------|---|--|--|
| Inicio del Procedimiento | | | |
| 1 | Denunciante. | Presenta la delación por escrito en el formato de "Presentación de delación", en los domicilios autorizados para su recepción o también al correo electrónico: comite.eticaypc@puebla.gob.mx. | Presentación de delación o Correo electrónico. |
| 2 | Secretario/a Ejecutivo/a / Subcomités Jurisdiccionales. | Recibe formato de "Presentación de delación" o correo electrónico. | Presentación de delación o Correo electrónico. |
| 3 | | Verifica que el formato o correo electrónico contenga el nombre y el domicilio o teléfono, dirección electrónica para recibir informes, un relato de los hechos, acreditando circunstancias de modo, tiempo y lugar; y datos del servidor público involucrado, terceros relacionados, y en su caso, los medios probatorios de la conducta. ¿Cumple con la Información? Si: Avanza a la actividad No. 5. No: Continúa en la actividad No. 4. | Presentación de delación o Correo electrónico |

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 4 | | <p>Informa a quien presentó la delación, que en un plazo no mayor a 2 días hábiles, es necesario que proporcione mayores elementos para su atención.</p> <p>Regresa a la Actividad No. 3.</p> | Correo electrónico. |
| 5 | | <p>Asigna un número de expediente e informa a quien presentó la delación que se presente a ratificar la delación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, posteriores a la presentación de la delación.</p> <p>¿Existe ratificación?</p> <p>Si: Avanza a la actividad No. 7. No: Continúa en la actividad No. 6.</p> | Expediente. |
| 6 | | <p>Archiva como concluido generando un antecedente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Presentación de delación o Correo electrónico |
| 7 | Denunciante. | <p>Acude a los domicilios autorizados según corresponda, a ratificar la delación a través del formato de "Ratificación de Delación" o también al correo electrónico: comiteeticaypc@puebla.gob.mx.</p> | Ratificación de Delación o correo electrónico. |
| 8 | Subcomités Jurisdiccionales. | <p>Informa al Secretario/a Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de las delaciones ratificadas y las no ratificadas.</p> | Ratificación de Delación o correo electrónico. |
| 9 | Secretario/a Ejecutivo/a | <p>Analiza que la delación cumpla con la información prevista en los lineamientos normativos en la materia, para hacerla de conocimiento del Comité de Ética y</p> | Ratificación de Delación o correo electrónico. |

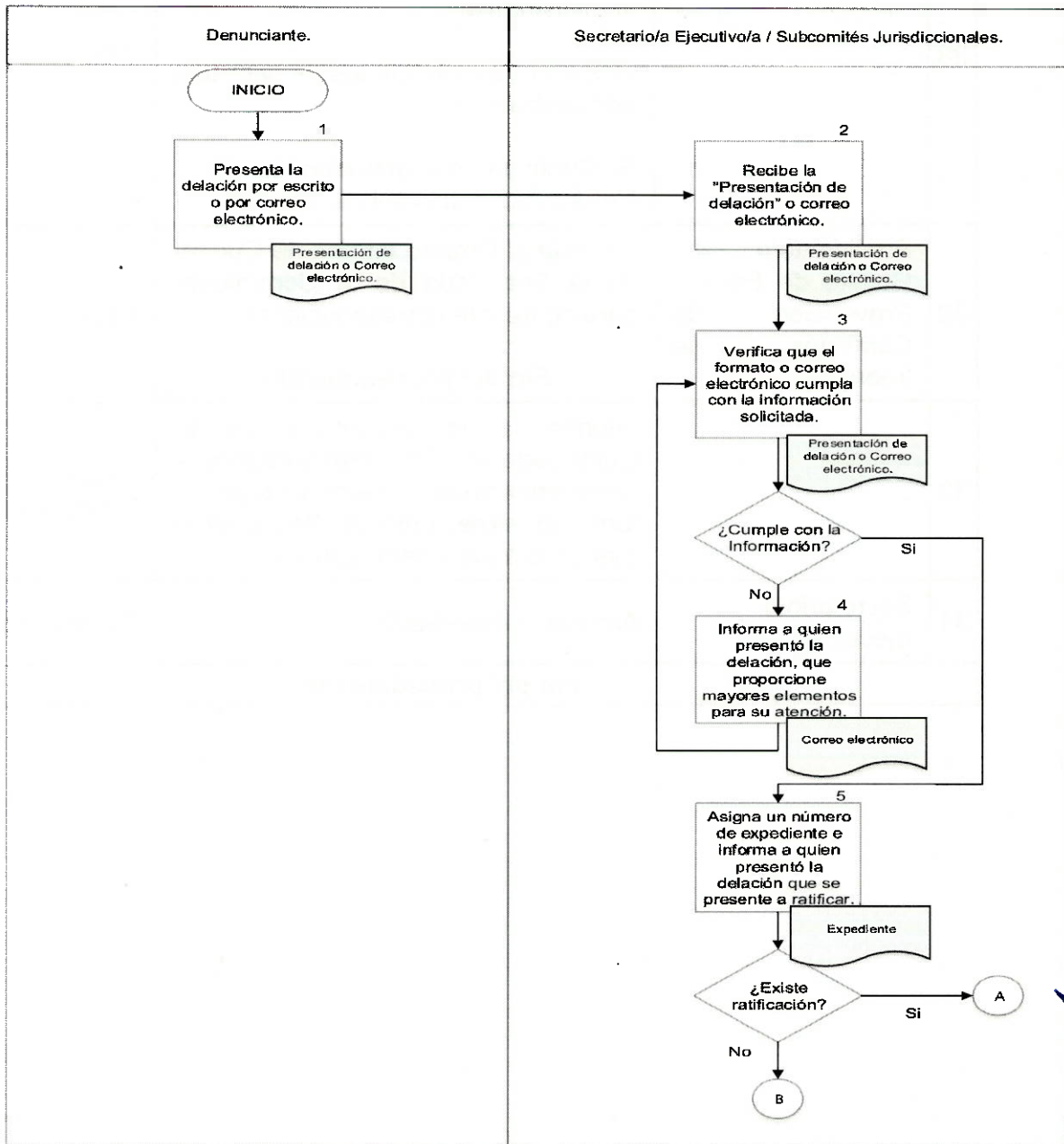
| | | | |
|----|---|---|---|
| | | <p>Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>¿La delación cumple con la información?</p> <p>Si: Avanza a la actividad No. 11. No: Continúa en la actividad No. 10.</p> | |
| 10 | | <p>Archiva el expediente como concluido.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Oficio. |
| 11 | | <p>Gestiona la presentación de la delación ratificada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para su atención y clasificación.</p> | Memorándum / Correo electrónico. |
| 12 | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | <p>Revisa y califica la delación como: probable incumplimiento o delación incompetente.</p> <p>¿Cómo se califica la delación?</p> <p>Delación incompetente: Continúa en la actividad No. 13. Probable incumplimiento: Avanza a la actividad No. 15.</p> | S/D |
| 13 | Presidente/a del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | <p>Orienta al/la denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente.</p> | Entrevista / Memorándum / Oficio. |
| 14 | Secretario/a Ejecutivo/a. | <p>Archiva el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | Oficio. |
| 15 | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de | <p>Comunica al servidor público involucrado y gestiona la entrevista con el mismo</p> | Correo electrónico / Memorándum / Oficio. |

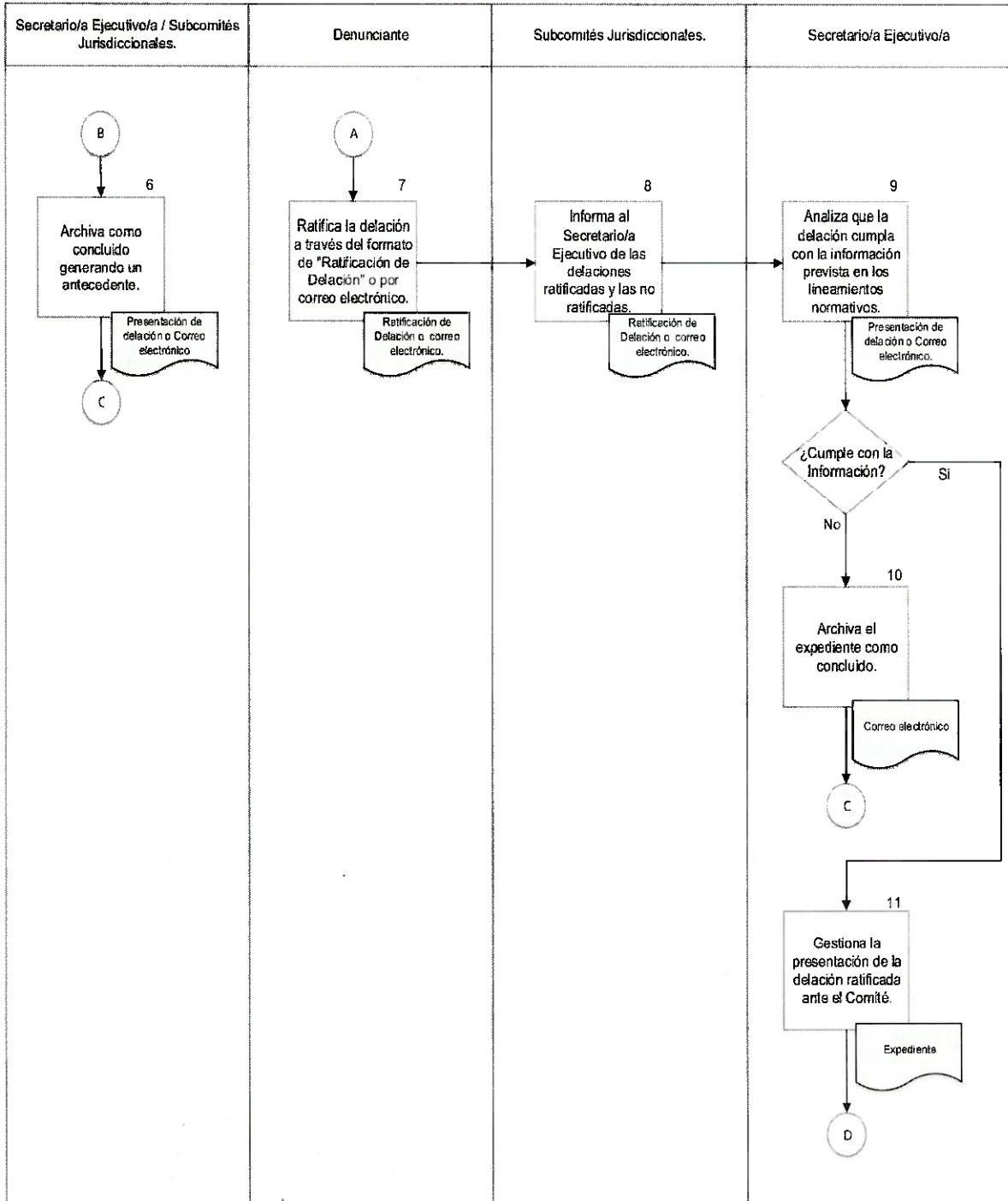
| | | | |
|----|--|---|--|
| | Interés. | | |
| 16 | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés / Comisión de miembros | Realiza las entrevistas al servidor público involucrado, y elabora informe de entrevista. | Informe de entrevista |
| 17 | | Analiza conforme a la entrevista si es necesario allegarse a nuevos elementos y si existen más partes involucradas. ¿Es necesario allegarse a nuevos elementos? Si: Continúa en la actividad No. 18. No: Avanza a la actividad No. 19. | S/D |
| 18 | | Entrevista a la persona que presentó la delación y a los testigos, analiza los nuevos elementos que forman parte de la delación y elabora el informe de las entrevistas. | Informe |
| 19 | | Cuando los hechos narrados afecten únicamente a la persona que presentó la delación determina si es factible una conciliación. ¿Se considera factible una conciliación? Si: Continúa en la actividad No. 20. No: Avanza a la actividad No. 22. | S/D |
| 20 | | Realiza la reunión de conciliación entre las partes involucradas. | S/D |
| 21 | | Elabora el Informe de resultados de la conciliación, así como sus conclusiones para su presentación en sesión ante Comité. | Informe de resultados de conciliación. |

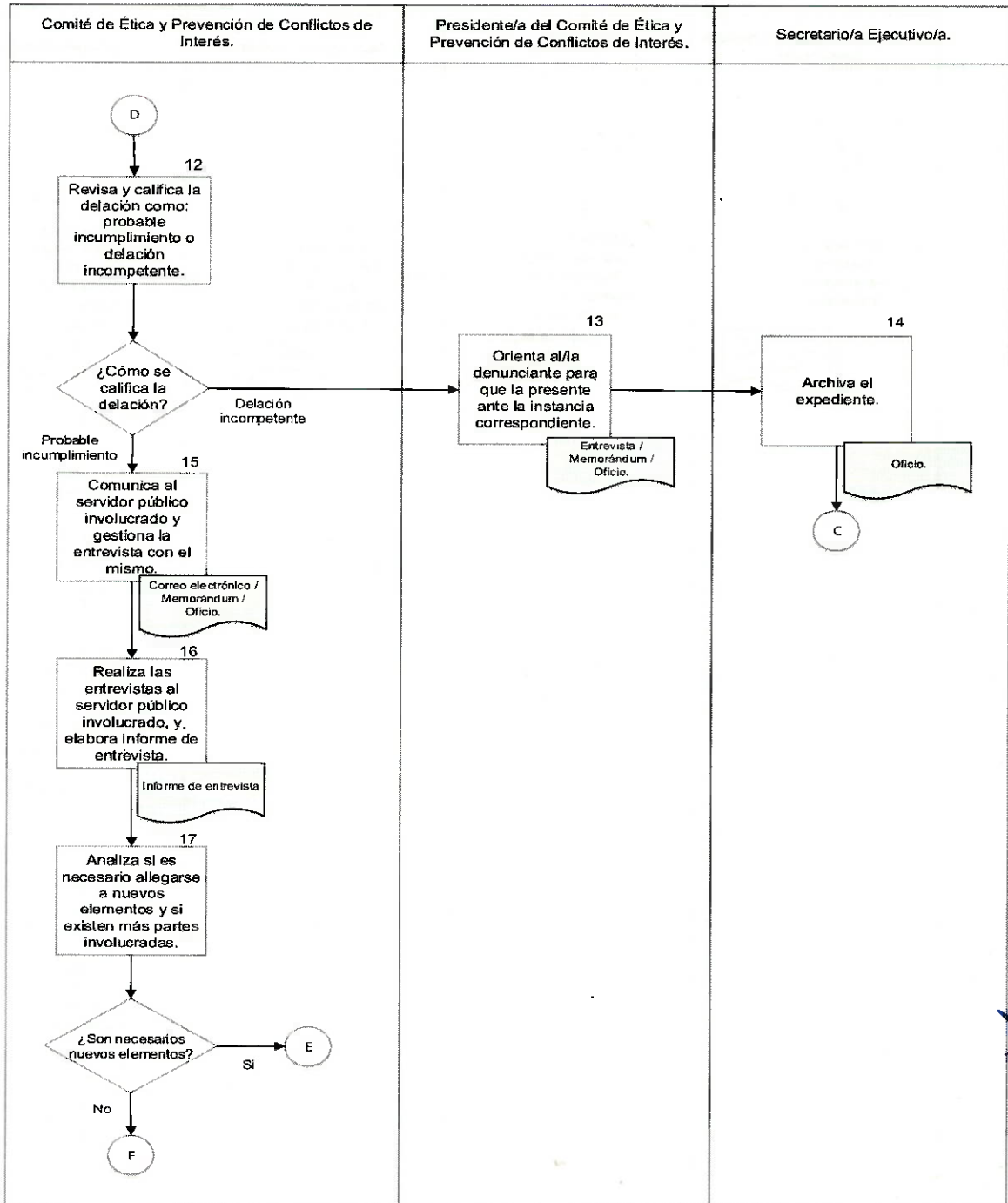
| | | | |
|----|---|--|--|
| 22 | | Presenta en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés según se decida, las conclusiones para su determinación. | Informe de resultados de conciliación. |
| 23 | | Determina si existe un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, por parte del servidor público involucrado. ¿Cuál es la determinación del Comité? Determinación de no incumplimiento: Continúa en la actividad No. 24. Determinación de incumplimiento: Avanza a la actividad No. 26. | Acta de la Sesión del Comité |
| 24 | Presidente/a del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Turna el expediente al Secretario/a Ejecutivo/a para archivo y conclusión del procedimiento. | Expediente. |
| 25 | Secretario/a Ejecutivo. | Archiva el expediente. Fin del procedimiento. | Expediente. |
| 26 | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Formula las observaciones y recomendaciones en el caso de delación derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio. | Informe de observaciones y recomendaciones |
| 27 | | Informa al/la servidor/a público/a involucrado y a sus superiores jerárquicos, las observaciones y recomendaciones determinadas. | Memorándum / Oficio. |

| | | | |
|----|--|---|------------------------|
| 28 | | <p>Determina si del resultado de las observaciones y recomendaciones se estima una probable responsabilidad administrativa.</p> <p>¿Existe una probable responsabilidad administrativa?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 29. No: Avanza a la actividad No. 30.</p> | S/D |
| 29 | <p>Presidente/a del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> | <p>Da vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría, para su trámite correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento</p> | Oficio. |
| 30 | | <p>Informa a la Secretaría de la Contraloría de las observaciones y recomendaciones determinadas y turna el expediente al Secretario/a Ejecutivo/a para para archivo.</p> | Oficio. Expediente. |
| 31 | <p>Secretario/a Ejecutivo.</p> | <p>Archiva el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento</p> | Expediente. |

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DELACIONES PRESENTADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.







Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

