

Memorándum: HRAEB/DG/DAF/CEPCI/011/2021
León, Guanajuato a 29 de enero de 2021
Asunto: **PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL
DE ACTIVIDADES CEPCI 2020**

DR. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DEL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
PRESENTE

Por medio del presente me permito presentarle el Informe Anual de Actividades del año 2020, realizadas por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.P. ERIC MICHELINI OJEDA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES





INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2020
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

I) CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

Indicador de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.

- 1.1.1 Llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar que el curso sobre la "Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público" sea acreditado por quienes conforman el CEPCI y, en su caso, por otras personas servidoras públicas del organismo; 83.33% de los integrantes del CEPCI acreditaron el curso.
- 1.1.2 Realizar las gestiones necesarias para que las personas servidoras públicas del organismo participen en al menos un curso de capacitación o sensibilización sobre temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses, igualdad de género, violencia de género, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, o prevención de la discriminación; 214 personas acreditaron el curso de la Nueva Ética e Integridad Pública

Indicador de eficacia en la implementación de acciones de capacitación.

- 1.2.1 Realizar las gestiones necesarias para que el CEPCI u otra instancia imparta capacitación o sensibilización a las personas servidoras públicas del organismo, sobre los elementos fundamentales de los conflictos de intereses; 180 personas acreditaron el curso de Conflicto de Intereses en el Servicio Público
- 1.2.2 Elaborar un proyecto o propuesta de programa de capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses para las personas servidoras públicas del organismo, para los años 2020 a 2024, y comunicar el mismo a las instancias responsables de la capacitación al personal dentro del organismo público; derivado de la contingencia y la incertidumbre de la disponibilidad de cursos, solo se realizó el programa para 2020.
- 1.2.3 Al menos un 5% de los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío concluyan un curso en línea en materia de Derechos Humanos, Igualdad de género y No discriminación, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual durante el año. Poner número de cursos en línea

II) DIFUSIÓN.

Indicador de eficacia en la implementación de acciones de difusión.

- 2.1.1 Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública; Se logro el 100% de la actividad con Difusión electrónica e impresa.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]



- 2.1.2 Generar y difundir contenidos gráficos o audiovisuales en materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses. Se logro el 100% de la actividad con Difusión electrónica e impresa.
- 2.1.3 Difundir los materiales de temas de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés, o temas afines, en atención, en su caso, a las solicitudes expresadas por la UEIPPCI. Se logro el 100% de la actividad con Difusión electrónica e impresa.
- 2.1.4 Difundir el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Se logro el 100% de la actividad con Difusión electrónica e impresa.
- 2.1.5 Difundir cuáles son las faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacerse acreedoras.* Se logro el 100% de la actividad con Difusión electrónica e impresa.
- 2.1.6 Difundir la existencia de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. Se logro el 100% de la actividad con Difusión electrónica e impresa.

III) DENUNCIAS

Indicador general de eficacia en atención a denuncias.

- 3.1.1 Atender las denuncias que se presenten ante el CEPCI conforme a los Lineamientos Generales, y el Protocolo para la Atención de las mismas, que el CEPCI haya aprobado. Se atendió oportunamente cada una de las quejas presentadas, cabe mencionar que debido a la contingencia se tuvieron diversas dificultades para reunir quorum en las sesiones y demorando así el seguimiento de las mismas.
- 3.1.2 Elaborar o actualizar el Protocolo para la Atención de Denuncias acorde a la normatividad vigente, así como el procedimiento para presentar éstas ante el CEPCI. Se ratifico el Procedimiento para la Recepción y Atención de quejas y denuncias y Protocolo del Procedimiento de atención de quejas y denuncias.

Indicador de eficacia en la atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual.

- 3.2.1 Iniciar la atención de las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual o acoso sexual que sean presentadas al CEPCI, mediante el formato de primer contacto, e incorporar en el SSECCOE, en los plazos previstos, la información básica para generar el folio correspondiente. Se atendió oportunamente cada una de las quejas presentadas, cabe mencionar que



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



debido a la contingencia se tuvieron diversas dificultades para reunir quorum en las sesiones y demorando así el seguimiento de las mismas.

Indicador de eficacia en la atención de denuncias por discriminación y violencia laboral.

- 3.3.1 Las personas asesoras ofrecen atención de primer contacto a las presuntas víctimas de actos de discriminación, y brindan orientación, asesoría y acompañamiento en el trámite de la denuncia. Se atendió oportunamente cada una de las quejas presentadas, cabe mencionar que debido a la contingencia se tuvieron diversas dificultades para reunir quorum en las sesiones y demorando así el seguimiento de las mismas, no todas las quejas necesitaron la presencia o seguimiento de una persona asesora o consejera.

IV) GESTIÓN

Indicador de cumplimiento general del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

- 4.1.1 Validar y, en su caso, actualizar el contenido del directorio de integrantes del CEPCI en el SSECCOE, en la segunda quincena de los meses de febrero, junio y octubre de 2020. Se realizo el 100% de la actividad en el portal SSECCOE.
- 4.1.2 Registrar en el apartado de sesiones y actas la información correspondiente a cada sesión ordinaria o extraordinaria celebrada por el CEPCI, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a su celebración. Se reportaron las minutas de las sesiones, cabe señalar que se desfazaron los tiempos por las complicaciones la contingencia.
- 4.1.3 Responder las consultas y cuestionarios electrónicos que, en su caso, la UEIPPCI remita a los integrantes del CEPCI, y realizar las acciones necesarias para invitar al personal de organismo a responder los cuestionarios electrónicos destinados a los mismos. Se realizo la contestación y envío de cuestionarios.
- 4.1.4 Incorporar al sistema informático de la UEIPPCI, las evidencias digitalizadas de los documentos sustantivos del CEPCI aprobados o ratificados en 2020, así como de la realización de las diversas actividades extraordinarias o de gestión de dicho comité, en los plazos establecidos en el Tablero de Control para la Evaluación Integral 2020. Se incorporó la evidencia de las actividades realizadas por el CEPCI en el portal SSECCOE.

Indicador de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas.

- 4.2.1 Realizar al menos una acción de seguimiento para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones que, en su caso, el CEPCI emitió



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





oficios de seguimiento para cada una de las denuncias resueltas por el mismo.

Indicador de suscripción de compromiso con el Código de Conducta.

- 4.3.1 Implementar una estrategia para impulsar que las personas servidoras públicas del organismo, rindan protesta de cumplir el Código de Conducta del organismo, en colaboración, en su caso, con otras instancias del organismo público. Se incorporo como documento obligatoria al expediente de los Servidores Públicos del HRAEB la CARTA COMPROMISO para el cumplimiento de los preceptos señalados en el Código de Ética del Gobierno Federal y el Código de Conducta del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajaío. Esta Carta ya fue firmada por 899 trabajadores, logrando un 80%de personal comprometido, se sigue trabajando para lograr el 20% restante.
- 4.3.2 Implementar una campaña de difusión que promueva el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta, y en consecuencia, la importancia de que las personas servidoras públicas del organismo suscriban la Carta Compromiso. Se implemento una campaña de difusión masiva por correo electrónico, enviado a los corros de cada servidor público el Código de Ética del Gobierno Federal y el Código de Conducta del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajaío, así como la publicación de los mismos en la Página electrónica Institucional del HRAEB, posteriormente se realizó la distribución y recaudación de las cartas compromiso de firmadas por el personal para la integración al expediente.

IV) MEJORA

Indicador general de eficacia en la determinación de riesgos institucionales de integridad.

- 5.1.1 Identificar en la normatividad específica del organismo cuáles son los principales procesos sustantivos institucionales y seleccionar, de entre los mismos, los cinco que el CEPCI considere que pueden presentar mayores riesgos de integridad. Por motivos derivados por la Contingencia no se ha podido llevar a cabo esta actividad ya que se requiere de la participación de diversas áreas, se sigue trabajando para buscar un mecanismo que nos permita realizarla a la brevedad posible.

C.P. ERIC MICHELINI OJEDA
Dirección de Administración y Finanzas
Presidente del CEPCI



Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line and several scribbles.

Handwritten blue ink scribble on the right margin.

Handwritten blue ink scribble on the right margin.

Handwritten blue ink scribbles on the right margin.

Handwritten blue ink scribbles at the bottom right of the page.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



LIC. ADRIANA GUTIERREZ HERNANDEZ
Soporte Administrativo D
Miembro Propietario Temporal

DR. HÉCTOR MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ
Jefe de Servicios de Nefro-Urología
Miembro Propietario Suplente

LIC. LIDIA BARAJÁS ESTRADA
Jefe de Departamento de Organización y
Métodos
Miembro Propietario Suplente

LIC. MARIA DEL PILAR MORALES PEREZ
Soporte Administrativo D
Miembro Propietario Suplente

LIC. VIRGINIA EDITH SÁNCHEZ VARGAS
Soporte Administrativo D
Secretaria Ejecutiva

L.A.E. MA. LETICIA REVILLA DE LA TEJERA
Subdirectora de Recursos Humanos
Invitado Permanente

LIC. EDGAR FRANCISCO ARANDA ROMERO
Soporte Administrativo en Salud A-7
Miembro Propietario Temporal

LIC. JOSÉ ASUNCIÓN HERNÁNDEZ MARQUEZ
Jefe de Departamento Adscrito al
Departamento de Asuntos Jurídicos
Invitado Permanente





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



[Handwritten signature]

C. LUIS FERNANDO SAMPERIO VÁZQUEZ
Soporte Administrativo D
Miembro Propietario Temporal

LIC. MANUEL MÉNDEZ HERNÁNDEZ
Jefe de Departamento Área de
Responsabilidades y Quejas del Órgano
Interno de Control
Invitado Permanente

DRA. ESPERANZA GARCÍA MORENO
Directora Médica
Miembro Propietario Temporal

DR. FRANCISCO JOSÉ PAZ GÓMEZ
Director de Operaciones
Suplente del Presidente del CEPCI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]