

Plan de Trabajo Anual del

COMITÉ DE ÉTICA

2013

**Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos**

CONTENIDO

1.- Introducción

2.- Objetivos

3.- Procedimiento para prevenir y atender actos contrarios a la Ética y Conducta Institucional

4.-Metas

5.- Calendarización de actividades

INTRODUCCIÓN

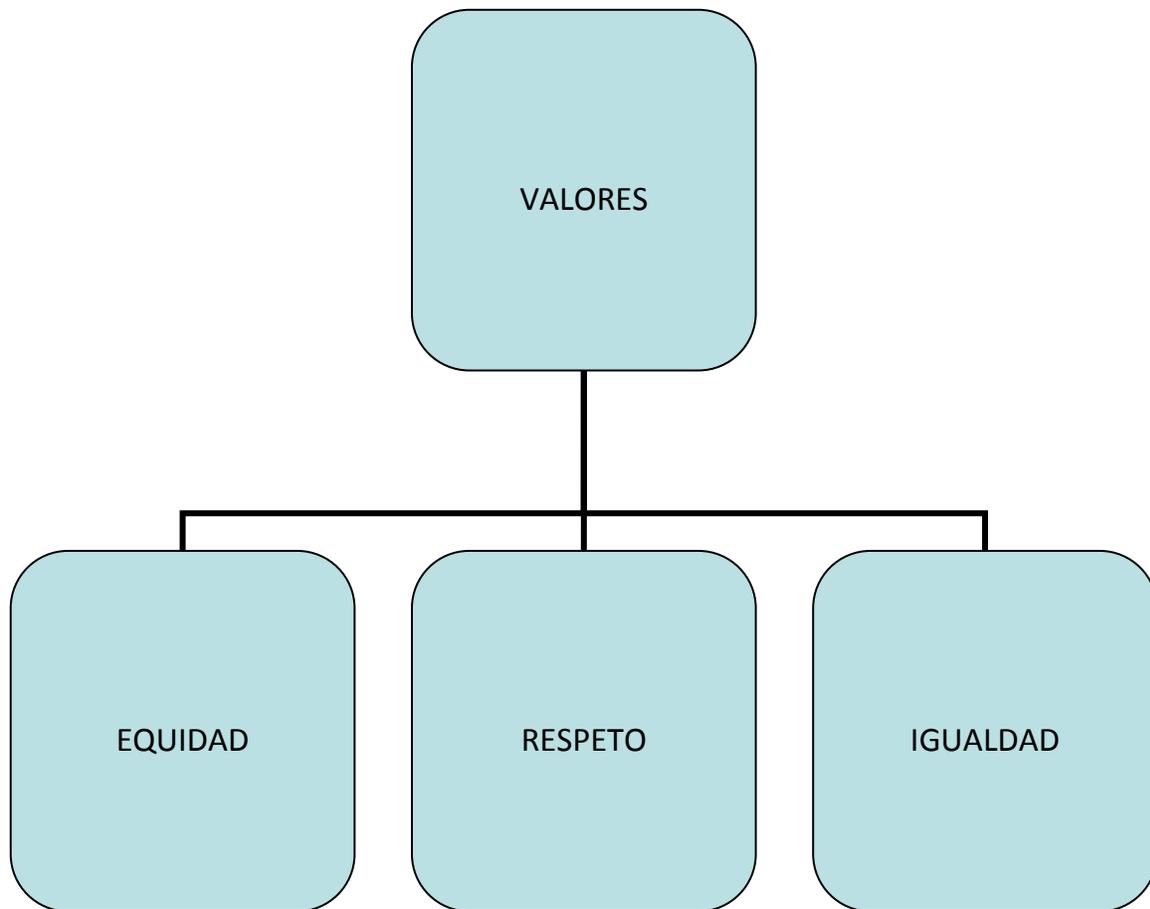
A fin de continuar con el impulso a la calidad y la mejora de la gestión pública a través de acciones transparentes, orden y respeto el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez ha abordado el Combate a la Corrupción, Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, objetivo inmerso en el Código de Conducta y Valores, en el cual se expone en forma clara y sencilla los principios que se deben observar como trabajadores del Instituto que lo distinguan por sus acciones, que favorezca su conducta en desarrollo laboral y cotidiano.

En el Código se señala el cumplimiento de las leyes, principios y valores éticos; se precisan acciones diferentes a la buena costumbre, conductas ilegales, no éticas e improcedentes.

OBJETIVO

Dar a conocer valores que las personas deben cultivar y engrandecer durante su vida, así como

difundir los principios que todo trabajador debe cumplir a fin de contribuir al logro de la misión y visión encomendada al Instituto.



PROCEDIMIENTO

Procedimiento para generar una queja.-

- ***Identificar si es un posible acto contrario a la ética y conducta Institucional.***
- ***Acudir y recibir asesoría y orientación por parte de los integrantes del Comité.***

Requisitos para la presentación de quejas y/o denuncias.-

- ***La denuncia formulada, deberá entregarse “por escrito” al secretario o a cualquiera de los integrantes del Comité mediante el siguiente formato:***

FORMATO DE QUEJAS POR CASOS CONTRARIOS A LA ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

MEXICO, D.F. A __

DE _____ DE _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: _____

Área de Adscripción _____ **Puesto:** _____ **Tel y Ext:** _____

Correo Electrónico: _____

Jefe/a inmediato/a: _____

DECLARACIÓN DE HECHOS

Fecha de los Hechos: _____ **Hora:** _____

Lugar: _____

Frecuencia: 1 Vez ó varias veces: _____

Cómo se manifestó el caso contrario a la Ética: _____

Actitud de la persona que cometió el acto contrario a la Ética: _____

Relación laboral de Usted y de la persona denunciada:

Mencione si solo ha sido un acto o conoce de otros cometidos por la misma persona _____

Modificaciones en la situación laboral a partir de los hechos: _____

Si cuenta con evidencia y/o testigos de los hechos: _____

FIRMAS

Nombre y firma de la persona

Nombre y firma de testigos/as

Que presenta la queja

(opcional)

Nombre y firma

Representante del Comité de Ética

Del Instituto INN.

Atención de queja:

Si la queja es entregada en la Subdirección de Recursos Humanos ó a los integrantes del Comité:

- 1. Se recibe la queja y/o denuncia.***
- 2. Por medio de un oficio formal, el Presidente convoca a los demás integrantes del Comité para sesionar.***
- 3. El presidente da inicio a la reunión.***
- 4. Comienza la investigación.***
- 5. Se desahogan las investigaciones.***
- 6. El comité en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la queja, en caso de no contar con los elementos suficientes, se le hará saber por escrito a la ó el denunciante, señalando cual es la deficiencia y/o motivo de la improcedencia de dicha denuncia.***

7. De ser procedente la queja o denuncia, serán turnados los autos de la investigación por parte del Comité, a la Subdirección de Recursos Humanos, para que esta a su vez, de inicio al procedimiento disciplinario.

- Acción disciplinaria contra el denunciado conforme a la normatividad laboral.***
- Advertencia oficial que será incluida en el expediente del denunciado.***

METAS

- Actualizar el Código de Conducta y Valores 2014, a fin de ajustarlo a los requerimientos de la Administración Pública Federal.***
- Establecimiento de indicadores para la evaluación anual del cumplimiento de difusión del Código de Conducta.***
- Difundir los valores contemplados en el Código de Conducta 2014.***
- Cumplir con el Programa Anual de Trabajo del Comité Promotor de Integridad.***
- Constatar la comprensión del Código de Conducta anual entre los trabajadores adscritos a la Institución.***

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

META	FECHA
<i>Refrendar del Código de Conducta y Valores</i>	<i>Abril del 2014</i>
<i>Establecer Indicadores</i>	<i>30 de junio del 2014</i>
<i>Difundir el Código de Conducta y Valores</i>	<i>Mayo del 2014</i>
<i>Cumplir con el Programa Anual de Trabajo</i>	<i>De Enero a Diciembre del 2014</i>
<i>Constatar y Evaluar la comprensión del Código de Conducta</i>	<i>Noviembre del 2014</i>