Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Contenido

Glosario
Objetivo
Cláusula de confidencialidad de los miembros que conforman en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en cuanto al uso de la información de los servidores públicos que presentan quejas o denuncias.
Contenido del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI
Sobre la presentación de quejas y denuncias
Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias
De la tramitación, sustanciación y análisis
De la resolución y pronunciamiento
Formato para la presentación de una queja o denuncia

Glosario

Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

Acuerdo: acuerdo 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 de Prevención de Conflictos de Interés.
APF: Administración Pública Federal
Base: Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
Código de conducta: Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal de que se trate.
Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
Dependencias: Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República;
Entidades: Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
Lineamientos generales: 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;
Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo, y
UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo

Brindar las herramientas necesarias al personal para realizar el procedimiento y seguimiento a las quejas o denuncias realizadas al CEPCI que pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Regles de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público.

Lo anterior, en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6 n específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), relativo a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

En dicho contexto se manifiesta que en la elaboración de la propuesta de procedimiento de atención a quejas y denuncias, la UEEPCI consideró lo previsto en el cuerpo del Acuerdo a que se hace mención.

Contenido del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI

Cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta que emitió el Comité de Ética del CICY, deberá ser una guía que oriente a los servidores públicos de cada Dependencia o Entidad, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el ejercicio de sus funciones, deberán elaborar y aprobar, por única ocasión durante el primer semestre del año, un Acuerdo mediante el cual establezcan de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia.

Dicho Acuerdo deberá apegarse, en lo general, a lo establecido en los Lineamientos y, en lo particular, a lo previsto en esta guía de trabajo. Ello a fin de crear una homogeneidad dentro de los procesos de atención a quejas y denuncias dentro de la APF.

En tal sentido, en la elaboración del Acuerdo, los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja o denuncia.

I.- Cláusula de confidencialidad de los miembros que conforman en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en cuanto al uso de la información de los servidores públicos que presentan quejas o denuncias.

En mi capacidad de miembro temporal del CEPCI y en consideración de la relación laboral que mantengo con CICY, así como del acceso que se me permite a la Información, constato que:

1) Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja el CEPCI.

2) Me comprometo a cumplir, asimismo, todas las disposiciones aplicables al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el uso y divulgación de información, y a no divulgar la información que reciba a lo largo de mi nombramiento como miembro del CEPCI, subsistiendo este deber de secreto, hasta después de que finalice la asignación, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización.

3) Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la Institución y la posible reclamación por parte de la misma de los diversos daños causados.

En este sentido, como miembro integrante del Comité reitero mi compromiso de uso responsable y confidencial de los datos de carácter personal. No obstante, el afectado cuando desee, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una carta al CEPCI a la dirección electrónica secepci@cicy.mx o etica@cicy.mx , con la referencia de “Protección de Datos”.

Firman de aceptación a lo establecido.

Aceptado

_____

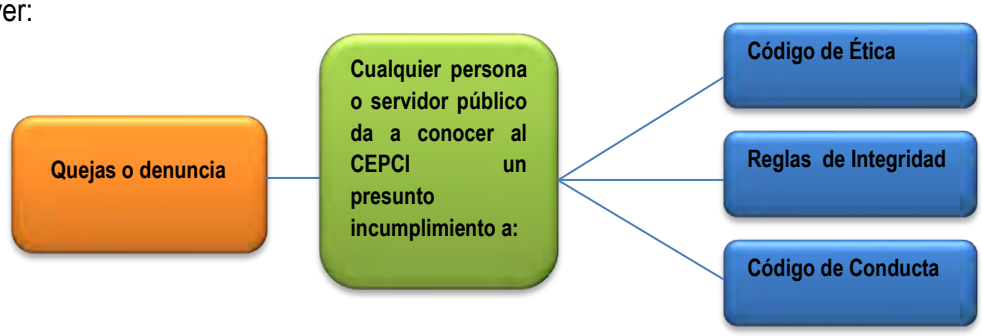
Representante del CEPCI

II.- Sobre la presentación de quejas y denuncias

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CICY, en atención a las necesidades Institucionales se establece que la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas presentadas con anterioridad y los recursos disponibles del Centro. Con el objetivo de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias realmente cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del gobierno federal, el Código de Conducta de la dependencia o entidad y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III.- Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Deberá prever:



- Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

a) Generación de un folio de expediente:
Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:
Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva constatarán que la queja o denuncia contenga:

1	2	3	4	5	6
Nombre (opcional)	Domicilio o dirección electrónica para recibir informes	Breve relato de los hechos	Datos del servidor público involucrado	Medios probatorios de la conducta	Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará de conocimiento a quién haya presentado la queja o denuncia en un periodo de 2 días hábiles a partir de la fecha en que recibe la queja o denuncia. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias, el interesado tiene a partir de la fecha de notificación recibida como máximo 3 días hábiles para reportar a la Secretaria Ejecutiva la corrección de la deficiencia a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el periodo establecido, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Una vez recibida la subsanación de la deficiencia en caso de haber sido requerida, el o la Secretaria Ejecutiva notificara dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción del documento a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

d) Acuse de recibo:

El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora 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 incluirá 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.

e) Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

El o la Secretaria Ejecutiva vía electrónica informará al Presidente/a 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.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI 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.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

b) De las medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAID o CNDH.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

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

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI:

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia:

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una 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.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la UEEPCI en la guía que para tal efecto se emita.

f) Recopilación de información adicional:

Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad 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 UEEPCI.

g) *De la conciliación*:

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 la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

V. De la resolución y 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 la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente 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.

a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:

- ✓ El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

- ✓ 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.
- ✓ En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o 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.
- ✓ Es facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente 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:

- ✓ El comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- ✓ 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.
- ✓ De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- ✓ Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
- ✓ 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.

VI. Formato para la presentación de una queja o denuncia

El siguiente formato es para la presentación de quejas o denuncias al CEPCI:

COMITE DE ETICA Y DE PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERES DEL CICY

CICY

El número de folio lo asigna únicamente la secretaria ejecutiva del CEPCI, de acuerdo a los lineamientos correspondientes

Folio

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Todos son opcionales)

Nombre: **Domicilio:**

Teléfono: **E-mail:**

(Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité)

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s):(*) **Apellido paterno:** **Apellido materno: (*)**

Entidad o dependencia en la que desempeña:(*)

Cargo o puesto: **Entidad federativa:**

Área o Unidad

Breve narración del hecho o conducta: (*)

Ocurrió en...

(Entidad)

(Fecha/periodo)

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: (*)

Domicilio:

Teléfono: (*)

E-mail: (*)

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? ☐ No ☐ Si

(Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*)

Cargo (*)

Área o Unidad

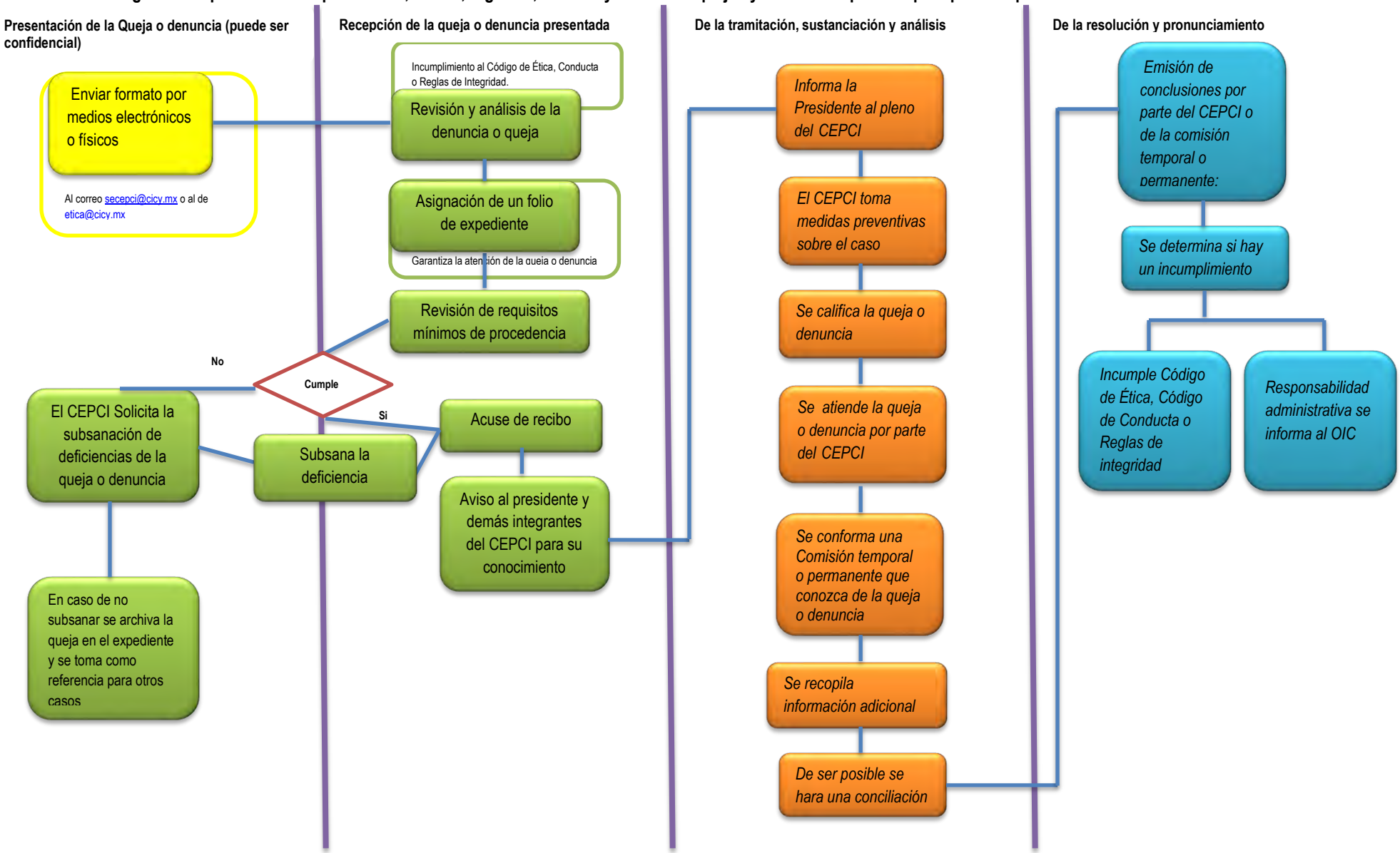



Diagrama del procedimiento para enviar, recibir, registrar, analizar y emitir una quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI