

## **“MECANISMO DE COMUNICACIÓN PARA ATENDER CASOS DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INER”**

### **DENUNCIAS**

En las acciones de construcción de una Cultura Ética de éste Instituto Nacional de Salud, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de este Instituto, ha establecido un Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, así como las acciones para su difusión, aplicación y cumplimiento.

Dentro de las actividades del Comité como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, se establece como objetivos: atender, sustanciar y emitir recomendaciones no vinculatorias de incumplimiento y, en su caso, emitir a las autoridades competentes los casos que se presenten relacionados con conductas de las y los servidores públicos que contravengan el Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER.

Cuando las personas servidoras públicas se apartan de los principios que rigen su actuación, lesionan gravemente la confianza que en ellas y ellos se depositan, motivo por el cual es un reto muy importante en la atención de una “DENUNCIA” por incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, relacionado con el desapego a conductas éticas de las y los servidores públicos de este Instituto Nacional de Salud, para que se brinde una respuesta oportuna, profesional y eficaz, de tal manera que motive a la o el afectado por el actuar de las referidas personas servidoras públicas, para acudir ante las instancias competentes con la certeza de que serán escuchados y atendidos debidamente, de esta forma, coadyuvar a que la participación ciudadana también se constituya en una medida preventiva que inhiba la práctica de conductas irregulares en la presentación de los trámites, servicios y en el trato hacia sus compañeras/os de trabajo.

## Medios de recepción

A efecto de facilitar la presentación de una Denuncia por incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, se establecen los siguientes medios para su recepción:

- a) Correo electrónico: La recepción de denuncias se realizará a través de la siguiente cuenta: [cometica@iner.gob.mx](mailto:cometica@iner.gob.mx) especialmente creada para tal efecto.
- b) Buzón: Es la recepción a través de este medio de las Denuncias por incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER.

## Requisitos para la atención de las Denuncias

El/la Secretario/a Ejecutivo/a verificará que contengan como datos mínimos los siguientes:

- a) **Datos de identificación y contacto de quien presenta la denuncia como son:** Nombre completo, cargo que desempeña, área de adscripción, correo electrónico, teléfono o extensión, edad, domicilio, entidad federativa, delegación o municipio (para avisos anónimos remitirse al inciso d).
- b) **Datos de la o el servidor público involucrado:** Nombre, cargo que desempeña, lugar de adscripción. De no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación, que podrá consistir en:
  - Sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, cejas, nariz y señas particulares, y
  - En su caso, lugar de ubicación de sus oficinas o centro de trabajo, así como cualquier otra característica adicional que permita su identificación.
- c) **Narración de los hechos:** se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y deberá contener:
  - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
  - Lugar: sitio específico donde se registraron los hechos.

- Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación (inconforme, acompañantes, las y los servidores públicos).
- d) **Pruebas:** de contar con algunas se deberán vincular aquellas que aporte u ofrezca la persona que presenta la Denuncia al transcribirse la narración de los hechos y medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- e) En caso de que sea un aviso anónimo, en esta sección deberán proporcionarse los datos de contacto de al menos una persona a la que le conste los hechos como lo son: nombre completo, teléfono, cargo que desempeña y área de adscripción.
- f) **Protección de datos personales:** En cumplimiento a los “*Lineamientos de protección de datos personales*” se utilizará la siguiente leyenda para informar a la persona sobre el uso y destino de sus datos:

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales “*Aviso de incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER*”, con fundamento en el Mecanismo de comunicación para atender los casos de incumplimiento del Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, cuya finalidad es la identificación y posible comunicación con los/as quejosos o denunciantes de los casos de incumplimiento del Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER.

Para efectos de recepción de la Denuncia, el personal podrá descargar el “Formato Denuncia que estará disponible vía electrónica en la página Web institucional: [iner.salud.gob.mx](http://iner.salud.gob.mx), y de manera impresa en los buzones asignados para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

### **Trámite de las Denuncias por incumplimiento.**

#### **a) Recepción:**

La Secretaria/o Ejecutiva/o del Comité revisará diariamente el correo electrónico, a fin de identificar e integrar las denuncias a las que asignará un número de folio y respaldará dicha información en una base de datos para su seguimiento, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de recibir la Denuncia. De igual forma, deberá difundir entre el personal la información necesaria para la presentación de las Denuncias, así como el formato correspondiente.

La Secretaria/o Ejecutiva/o solicitará por única vez que la Denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos solicitará que se subsane el máximo 3 días hábiles después de recibida la Denuncia, en caso de incumplimiento de los requisitos se archivará el expediente como concluido. La información contenida podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una o un servidor público en particular.

Una vez recibida la Denuncia por incumplimiento, la Secretaria Ejecutiva responderá a la persona que lo presentó, indicando que ha tomado el conocimiento del asunto, al correo electrónico que haya señalado, en un plazo no mayor a **3 días hábiles**, siguientes a la fecha de recepción.

En caso de haber omisiones en la Denuncia se deberán subsanar en un plazo máximo de 5 días hábiles.

#### **b) Presentación y atención por parte del Comité**

La Secretaria/o Ejecutiva/o, someterá los casos de las Denuncias recibidas al pleno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de que éste determine si los hechos en materia de los mismos se ubican dentro del ámbito de su competencia.

En caso de no competencia del Comité para conocer la Denuncia, la Presidenta deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, en un plazo que no excederá de **5 días hábiles** posteriores a la sesión celebrada.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del INER, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la Denuncia.

Para los casos de violencia laboral, en los que se incluyen hostigamiento sexual y acoso sexual, se ofrecerá a la persona que presentó la Denuncia el acompañamiento de la o el Consejero que atiende casos de Hostigamiento sexual y Acoso Sexual.

La Presidenta del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la Denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como cierto los hechos.

Por acuerdo del pleno del Comité, la Secretaria Ejecutiva remitirá a las y los integrantes de la comisión designada, copia de la Denuncia y, en su caso, anexos, en **1 día hábil a partir de que los requisitos de la Denuncia estén completos.**

El Comité realizará reuniones de trabajo en las que se analizará si se cuenta con elementos suficientes para determinar si hay o no incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER.

En caso de ser necesario podrá contactar y entrevistar a quien considere pertinente para recabar más elementos, para efecto de la calificación del caso, que puede ser: **Probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta o de no competencia para conocer la Denuncia.**

El Comité de Ética califica la Denuncia dentro de los **30 días hábiles siguientes** a partir de que los requisitos están completos.

El Comité remitirá su informe y la documentación soporte con la propuesta de atención a los casos analizados, a la Secretaria/o Ejecutiva/o para su presentación en la siguiente sesión del Comité, en un plazo máximo a **20 días hábiles** después de recibida la Denuncia.

En sesión de trabajo en pleno del Comité se recibirá y analizará la información presentada y emitirá el acuerdo respectivo. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a **5 días hábiles.**

La Secretaria/o Ejecutiva/o informará a quien presentó la Denuncia, en un lapso no mayor a **5 días hábiles** posteriores a la fecha de la resolución de la calificación, lo determinado por acuerdo de Comité.

La atención de la Denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de **tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Para los casos en que se señalen supuestos que infringen normatividad en materia laboral, penal o de Derechos humanos, se enviará de igual manera al Departamento de Relaciones Laborales y/o Departamento de Asuntos Jurídicos, según corresponda, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

Tratándose de un asunto penal en el que las o los servidores públicos involucrados estén adscritos al Departamento de Relaciones Laborales y/o Departamento de Asuntos Jurídicos, se remitirá únicamente al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente, a fin de presentar una querrela correspondiente ante las autoridades competentes.

***“La circunstancia de presentar una Denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité”.***

En las determinaciones por acuerdo del Comité, en la atención de denuncias por incumplimiento, no procederá el recurso de revisión.

Cuando los hechos narrados en una Denuncia afecten únicamente a la persona que lo presentó, los integrantes del Comité 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 Conducta de las y los servidores públicos del INER y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de las personas que presenten una Denuncia, así como de las y los señalados, y/o las y los terceros involucrados a los que les conste los hechos.

### **Seguimiento a las Denuncias e informes al Comité de Ética.**

En las sesiones ordinarias del Comité, la Secretaria/o Ejecutiva/o, en los asuntos generales informará sobre la presentación de Denuncias, en caso de existir alguna, en los periodos intermedios entre cada sesión, así como los avances o gestión de los que ya se encuentren en trámite.

Sólo para el caso de la recepción de una Denuncia que a su consideración puede afectar a una colectividad o pueda generar un riesgo irreparable, la Secretaria Ejecutiva convocará a una sesión extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses para su análisis.

### **Denuncia por incumplimiento:**

La Denuncia por incumplimiento se registrará en una bitácora que se hará del conocimiento del Comité, la cual será administrada y actualizada periódicamente por la Secretaria/o Ejecutiva/o, incluyendo en ésta los siguientes datos:

- No. De folio.
- Datos de la o el inconforme (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).
- Nombre(s) de la/las o el/los servidor/es públicos señalados/as.
- Área de adscripción del inconforme(s) y señalado(s)/a(s).
- Valores y/o reglas de integridad presuntamente vulnerados/as.
- Seguimiento interno
- Fecha de recepción
- Resolución
- Fecha de resolución.