

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INER

Generalidades

El presente Protocolo es un método estándar que permite aplicar de manera uniforme el conjunto de disposiciones que deben ser observadas por las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en lo sucesivo CEPCI, según corresponda, al seguir el procedimiento de la atención de denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

En las acciones de construcción de una Cultura Ética en éste Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, reconoce que cualquier persona servidora pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida laboral, por ello, el Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, es una guía orientadora en nuestro actuar diario en la cual se concentran: Valores Institucionales y de la Administración Pública Federal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Principios Constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Para ello, el 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, establece como objetivos: atender, sustanciar y emitir recomendaciones no vinculatorias de incumplimiento y, en su caso, remitir a las autoridades competentes los casos que se presenten relacionados con conductas de personas servidoras públicas que contravengan lo establecido en el referido Código.

En todo momento, las y los integrantes del CEPCI, en pleno, actuarán con imparcialidad y objetividad, ajustando su comportamiento a los principios constitucionales y legales.

En las minutas, testimonios y propuestas de conclusiones que se documenten con motivo de la atención de las denuncias presentadas, se deberán proteger, en todo momento, los datos personales de las/los involucradas/os; además, se utilizarán siglas o nomenclaturas para referirse a la persona denunciante o acusada, a la/el Jefa/e inmediato, a la/el Superior Jerárquica/o, así como cualquier otra persona que pudiera identificar los hechos; toda la información recabada formará parte del expediente de la denuncia de que se trate.

La atención de las denuncias deberá concluirse por las y los integrantes del CEPCI dentro de un plazo máximo de **3 meses** contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se califique su contenido como “probable incumplimiento”.

Los casos en que se presume la probabilidad de incurrir o encontrarse en conflicto de intereses, se comunicará de inmediato a la/el Presidenta/e del Comité, a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, con el fin de que se adopten las medidas que resulten aplicables al supuesto.

Durante la atención de una denuncia y en caso de así necesitarlo, en cualquier momento, los integrantes del Comité, podrán requerir la opinión de los Asesores, en su caso a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, solicitar opinión a la Unidad de Ética Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI).

Los casos no previstos en este Mecanismo, serán resueltos por los integrantes del CEPCI, a propuesta de su Presidenta/e.

1. Recepción de la Denuncia

Las denuncias, podrán ser a título personal o bien, anónima, y salvo que contengan el nombre de la persona denunciada, el señalamiento de hechos y que de éstos se desprenda evidencia o, bien, el nombre de alguna persona a la que le consten; no deberán guardar mayor formalidad, y su presentación podrá hacerse en escrito libre, a través de comunicado vía correo electrónico o mediante el formulario que se encuentra en la Página Web Institucional; en su caso, a través de los mecanismos que prevé el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual (PHsAs) y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (PPAD).

Si la denuncia fue captada en términos del PHsAs o del PPAD, la Persona Consejera o Asesora, según se trate, se pondrá en contacto con la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, para efectos de la presentación de la denuncia, incluidos sus respectivos anexos.

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) A través del Correo electrónico cometica@iner.gob.mx.
- b) A través de los dos Buzones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses ubicados en las instalaciones de este Instituto Nacional de Salud; uno en la entrada al Comedor Institucional y el otro en el Área de Control de Asistencia e Incidencias laborales.

2. Requisitos para la Atención de Denuncias

El personal podrá obtener el “Formato Denuncia” en la Página Web Institucional iner.salud.gob.mx o de forma impresa, en los buzones del CEPCI ubicados en las instalaciones de este Instituto Nacional de Salud.

Una vez que se tiene conocimiento de la denuncia; la/el Secretaria/o Ejecutiva/o asignara un número de folio único y consecutivo y contara con un plazo de **3 días hábiles**, a partir del día hábil siguiente a su recepción, para verificar que contengan como datos mínimos los siguientes:

- a) Datos de identificación y contacto de quien presenta la denuncia: Nombre completo, cargo que desempeña, área de adscripción, correo electrónico, teléfono o extensión y edad (**para denuncias anónimas remitirse al inciso f**).
- b) Datos de la persona servidora pública involucrada: Nombre, cargo que desempeña, área de ejecución: es la narración progresiva y concreta de hechos, donde explique con detalle el orden en que acontecieron, funciones o actividades de adscripción. De no contar con dicha información describir cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación (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.
- c) Narración de hechos: se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y contener: día, mes, año y hora aproximada de los hechos y sitio específico donde se registraron los mismos.
- d) Modo o circunstancias que estaba realizando, nombre completo de las personas involucradas y su participación de estas últimas.
- e) Pruebas: de contar con alguna, deberá presentar aquellas que apoyen los hechos relatados en la denuncia; opcionalmente, deberá constar la existencia de un tercero que haya conocido del asunto, pudiendo ser una constancia en audio o video, fotografía, comunicados por correo electrónico o vía redes sociales, impresión de pantalla, entre otros.
- f) En caso de una denuncia anónima, deberán proporcionarse los datos de contacto de al menos una persona a la que le consten los hechos: Nombre completo, teléfono, cargo que desempeña y área de adscripción.
- g) 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 por usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 3 y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 68 fracción VI, 116 y Tercero Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.”

Una vez transcurrido el plazo antes previsto, se pondrá en contacto con la persona denunciante, para comunicarle que se ha tomado conocimiento del asunto, el folio que le fue asignado y en su caso:

- a) Si la denuncia no cumple con alguno de los requisitos para su trámite, deberá prevenirse a la persona denunciante, salvo que ésta sea anónima y no se cuente con medios para comunicarse con la persona que la presentó, con el fin de subsanarlos dentro de los siguientes **5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a que se le comunique el apercibimiento.
- b) Si la denuncia reúne todos los elementos necesarios para su trámite, se sesionará, **a más tardar al 5to. día hábil** contado a partir del día hábil siguiente a su recepción, con la finalidad de atender la denuncia.
- c) Si de la denuncia se advierten conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, en su caso, se denigre, maltrate, desprecie, excluya, segregue, otorgue trato diferente y perjudicial, entre otros, deberá informarse a la o el Presidenta/e del Comité, para efectos de que, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos, de estimarlo necesario establezca medidas preventivas que permitan cesen tales conductas, en tanto se desahoga el procedimiento hacia la atención de la misma.

Subsanados los requisitos a que se refiere el inciso a), o bien, con copia de las medidas que en su caso se hubieran establecido, en atención al inciso c), o en su caso, con ambas constancias, se turnará la denuncia al Comité.

En caso de que la prevención no se desahogue o la denuncia anónima no reúna los elementos necesarios para su trámite, **se archivará como concluida**, pero podrá ser considerada en caso de una eventualidad que involucre a la persona denunciada, y sólo si se refiere a los mismos hechos, informándose a las y los integrantes del CEPCI en la próxima sesión.

En los casos en que se señalen supuestos que infringen normatividad en materia laboral, penal o de Derechos Humanos, se enviará al Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Asuntos Jurídicos y/o al Órgano Interno de Control, según corresponda, para que actúen en el ámbito de sus atribuciones y determinen lo procedente.

3. Medidas Preventivas

La/el Secretaria/o Ejecutiva/o, si en el caso procediera, previa consulta con la Consejera y/o la Persona Asesora, informará a la/el Presidenta/e del CEPCI, si del contenido de la denuncia se advierten elementos que hagan suponer que la denunciante se encuentra en una situación real de vulnerabilidad o en un estado de desigualdad ante eventos o hechos que pongan en riesgo su integridad.

Una vez considerado lo anterior, la/el Presidenta/e del CEPCI podrá establecer medidas preventivas temporales, razonables, proporcionales y objetivas, ante elementos de vulnerabilidad, desigualdad o que pongan en riesgo la integridad de la persona denunciante, en tanto se desahoga el procedimiento respectivo, y sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Se considerarán como factores para determinar las medidas que deben implementarse, los siguientes:

- a) La naturaleza de la violencia de género:
 - I. Gravedad del incidente (efectos para la persona denunciante)
 - II. Duración de los incidentes (uno aislado o una serie continuada)
 - III. Si la agresión es verbal o física, y
 - IV. Si hubo actos similares anteriormente (frecuencia y escalada de violencia), y
- b) Las relaciones de poder entre quien denuncia y la persona presunta infractora:
 - I. Si hay o no abuso de autoridad, y
 - II. La posición de la persona denunciante (edad, nivel de experiencia, posición o jerarquía).
- c) Medidas establecidas en el Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER:
 - I. Reubicación física.
 - II. Cambio de Unidad Administrativa.
 - III. Cambio de horario de trabajo.
 - IV. O las que sean necesarias para garantizar la integridad.
- d) Medidas previstas en el PHsAs y el PPAD, de manera enunciativa y no limitativa:
 - I. Conminar en forma verbal o por escrito a la persona denunciada a que se abstenga de realizar cualquier acto u omisión que, conforme a la naturaleza de los hechos, atenten contra la integridad de la persona denunciante.
 - II. Separación física de las partes involucradas
 - III. Instruir que las personas involucradas dejen de interactuar en las actividades laborales
 - IV. Supervisión directa a las partes involucradas
 - V. Cursos o pláticas de sensibilización, según la situación que corresponda, o
 - VI. Canalizar a la persona denunciada a los servicios de apoyo y orientación profesional, que determine la/el Presidenta/e.

4. Inicio del Procedimiento de Atención de la Denuncia

Las y los Integrantes del Comité recibirán en sobre cerrado o por vía electrónica de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o la denuncia y, en su caso, anexos o documentación generada a partir del desahogo de la prevención.

El Comité, a convocatoria de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, podrá reunirse en un plazo que no exceda los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que se determina que el escrito de denuncia cuenta con los requisitos necesarios para su trámite, lo anterior, con el fin de realizar en conjunto un análisis e identificar si los elementos con que se cuenta fuesen de la competencia del CEPCI.

En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia; la/el Presidenta/e orientara a la persona con el fin de que la presente ante la instancia correspondiente, dentro de un plazo que no exceda de **5 días hábiles** posteriores a la Sesión.

Las reuniones del Comité se celebrarán, con la asistencia del 50% más 1 de sus miembros o suplentes en funciones:

- a) Previa convocatoria de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o en la cual se señalará lugar, hora y orden del día.
- b) Al término de la sesión se levantará minuta en la que conste cómo se atendieron los puntos anteriores, si hubo o no acuerdos, así como la fecha y hora en que concluyó, y se suscribirá por las y los integrantes del Comité que intervinieron.
- c) A petición de las y los integrantes del CEPCI, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, podrá solicitar al denunciante o denunciada/o, que presenten por escrito su declaración de hechos, a fin de allegarse de mayores elementos que apoyen la veracidad de los hechos.

Los elementos de información de que se allegue el Comité, sea o no en Página Web Institucional, se asentarán en la minuta de la reunión que corresponda, especificando la fecha y hora en que se consultó la información que se obtuvo, su reproducción, refiriendo la dirección electrónica en que se encontró.

Las y los integrantes del Comité deberán ser en todo momento imparciales y evitar expresiones en que se dé a entender que no se le cree a la persona; aprobación o desaprobación; o que se sobreentienda que el acto de violencia es su culpa. Evitar cuestionar por qué si una situación ha durado mucho tiempo no ha sido reportada antes. Esto puede suceder generalmente cuando hay razones de peso por las que no se denuncia, en virtud de las relaciones de poder existentes. Es importante reconocer que tomar la decisión de presentar una denuncia es un paso difícil que requiere de mucho valor.

El Comité, deberá valorar si con la información proporcionada y recabada por las autoridades resultan suficientes para llegar a una conclusión; en su caso, requerirá de personas servidoras públicas otros informes o documentales que se adviertan necesarios.

El Comité plasmará las conclusiones, según corresponda, como:

- a) “probable incumplimiento” y propondrá las observaciones y recomendaciones que se estime pertinentes, procurando consistan en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
- b) “no procedencia”, en el caso de que no se configure el incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER o a la Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- c) “incompetencia del CEPCI” para conocer de los hechos, caso en el que sugerirá la instancia o autoridad que podría resultar competente.

La conclusión, anexos y demás documentos que se hayan recabado, se integrarán al expediente que corresponda.

Las conclusiones con “probable incumplimiento” deberán incluir:

- a) Los hechos que motivaron la denuncia.
- b) La evidencia o indicios, información y demás elementos que se hayan tomado en consideración.
- c) Si se encuadra en algún incumplimiento al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del INER, o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y su motivación y las consideraciones que se tomaron en cuenta para llegar a esta conclusión; es decir:
 - Cuando se trate de conductas indeseadas y, por tanto, se encontró a la persona denunciante en una situación de temor a represalias e incluso incapaz de repeler la agresión, al sentirse incapaz de hacerlo o al creer carecer de esa capacidad, por lo que en ningún momento estuvo en posibilidad de otorgar su consentimiento libre y voluntario.
 - Las circunstancias en que se presentan esas conductas se procuran cometer sin la presencia de testigos o de evidencia documental, en razón de ello, del cúmulo informativo obtenido se precisará si es posible su relación con el dicho y por qué otorgar efectividad plena a la declaración de la persona denunciante.

- Si de la información y evidencia obtenida es posible obtener un significado de ciertas conductas y su actitud para generar intimidación, exclusión, ofensa, presión, humillación, miedo o inseguridad en la persona denunciante.
- Si de la información y evidencia obtenida es posible se considere que la o las conductas denunciadas se justifican o son producto de la reproducción de estereotipos.
- Describir las relaciones de poder que del análisis a los hechos, información y documentación con que se cuente, se identifiquen como formales e informales, y si prevalecieron asimetrías o disparidad al observarse éstas.
- Crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- Interferir con el desempeño laboral de la persona denunciante u otras.
- Restringir las oportunidades de empleo o de desarrollo de la persona denunciante u otras.

Asimismo, se deberá precisar, si de la información y evidencia obtenida es que la o las conductas denunciadas se justifican o son producto de la reproducción de estereotipos.

- d) Descripción de las observaciones y recomendaciones que se estima pertinente someter a la consideración del Comité.

Las conclusiones distintas a la del numeral anterior, se ajustarán a lo siguiente:

- a) Cuando sea de “no procedencia”, se expresará el razonamiento por el que no se configuró el incumplimiento.
- b) Cuando sea de “incompetencia del CEPCI”, se expresará con claridad cuáles son las razones y motivaciones por la cuales se considera debe conocer otra autoridad de esos hechos o por que el CEPCI se encontraría impedido para conocer de las mismas.

5. Conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, se podrá 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.

Cuando la conciliación sea factible, el Comité invitará a las partes involucradas a lograr un acuerdo que propicie mejorar su relación personal en el ámbito profesional y laboral, al tiempo de que su acuerdo sea ejemplo y contribuya a un mejor desempeño en la unidad administrativa, en su caso, a mejorar el clima de la organización y laboral.

El Comité se asegurará de que la conciliación se lleve a cabo en un lugar que permita el diálogo, propiciando un ambiente adecuado para expresar abierta y francamente las situaciones que pudieron haber distanciado a las partes, con el fin de que se logre un acuerdo constructivo y duradero.

El Comité indicará a las partes, que de romperse el acuerdo al que hubieren llegado, en cualquier momento y por cualquiera de las partes, siempre existirá la posibilidad de denunciar nuevamente los hechos a pesar de la conciliación previa.

Cuando la conciliación se advierta imposible de llevarse a cabo o intentada ésta no haya resultado factible, el Comité levantará constancia de ello y deberán continuar con el análisis y señalar tal circunstancia en la propuesta de conclusiones.

6. Conclusiones.

Durante la sesión del CEPCI:

- a) Podrá considerarse la intervención de las y los integrantes del Comité, en la forma y términos que conduzca la/el Presidenta/a del CEPCI, acorde con las Bases, y
- b) Agotada la discusión se adoptará el acuerdo que, en su caso, corresponda.

La/el Secretaria/o Ejecutiva/o, comunicará igualmente al Órgano Interno de Control o al Departamento de Asuntos Jurídicos, en el supuesto de una probable responsabilidad administrativa o de presumirse incumplimiento a las funciones y obligaciones que se confieren a la persona acusada, con el fin de evitar que pudiera prescribir la acción o la investigación.

La/el Presidenta/e del CEPCI, dará aviso a las instancias correspondientes relacionadas con las medidas preventivas, que se hayan adoptado precisando si se levanta ésta o amerita reconsiderar aquellas medidas que no se hayan ejecutado o bien dictar nuevas.