

Recepción de la denuncia:

| | |
|---|--|
| Cualquier persona servidora pública da a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento a: | Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal |
| | Reglas de Integridad |
| | Código de Conducta |

Trámite:

- Llenar formato de denuncia 9100-01
- Constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero
- Las denuncias anónimas se admitirán siempre que se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

Generación de un folio de expediente:

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del CEPCI asignará, un número de folio a cada denuncia, único y consecutivo; y será su responsabilidad la correcta administración de dichos folios.

Plazo: Tres días hábiles

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Verificar los elementos indispensables de procedencia de la denuncia. Es decir, que contenga los datos que integran el formato de denuncia (anexo)

- Datos de la o el denunciante
- Persona Servidora Pública quién denuncia
- Motivo de la denuncia
- Las y los testigos
- Otros elementos que sustenten la denuncia

Plazo: Tres días hábiles

Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia:

La subsanación de las deficiencias se solicitará por única vez. De no contar con respuesta alguna por parte de la persona interesada, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Plazo: Cinco días hábiles

Acuse de recibo:

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

Deberá incluir una leyenda que informe a la persona denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI para su calificación:

Mediante sesión extraordinaria se presentará a la Presidencia y miembros de Comité, el expediente de la denuncia, a fin de calificar si es competencia del mismo, respecto de un probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de integridad o al Código de Conducta Institucional. De ninguna manera se atenderán situaciones vinculadas a las condiciones generales de trabajo, competencia de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Si se determina la no competencia, la Presidencia 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 dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, se deberán informar al CEPCI y a las y los miembros asesores con 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.

Plazo: Un día hábil

Medidas preventivas:

El CEPCI podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

Atención a la denuncia por parte del CEPCI:

Mediante una comisión de al menos tres personas miembros del Comité, se entrevistará a la persona servidora pública involucrada, a la persona que presentó la denuncia; y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y jefas y jefes inmediatos.

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.

Recopilación de información adicional:

Las personas miembros del CEPCI podrán solicitar información adicional a cualquier persona servidora pública del INPer, y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la denuncia.
En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas.
En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

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 denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI 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.

Si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta institucional, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta Institucional, incluyendo una propuesta de mejora.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe o jefa inmediata, con copia a la Subdirección y Dirección a la que esté adscrita o adscrito las parte involucradas.
- Plazo: Tres meses a partir de la calificación de la queja o denuncia.

La actualización del presente Protocolo de atención de denuncias fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés el 04 de agosto de 2020