



Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro Nacional de Prevención de Desastres Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del CENAPRED, atenderá **únicamente** a aquellas quejas o denuncias relacionadas con el incumplimiento de los siguientes principios que rigen el actuar de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Federal:

- Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno Federal
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública
- El Código de Conducta del CENAPRED

Sobre la recepción y registro de la queja o denuncia:

- La presentación de una queja o denuncia podrá realizarse de manera escrita o a través del correo electrónico comitedeetica@cenapred.unam.mx con el formato de queja o denuncia (anexo).
- Una vez presentada la queja o denuncia se generará un folio de expediente, mismo que será otorgado por la Secretaría Ejecutiva o su suplente y se hará de conocimiento de la interesada o interesado en un plazo máximo de cinco días hábiles, entregando para esto un acuse de recibo electrónico que contendrá el número de folio, la fecha y la hora de la recepción.
- Se realizará la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia, es decir constatar que contenga al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- En caso de que la solicitud tenga deficiencias, la Secretaría Ejecutiva o su suplente, dará aviso a la quejosa o quejoso para realizar las modificaciones necesarias y subsane los elementos faltantes en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación correspondiente. Cabe señalar que en caso de que no se reciba respuesta alguna por



parte de la interesada o interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

- La Secretaría Ejecutiva o su suplente, informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número asignado y un breve resumen del asunto a que se refiera, esto puede ser realizado por correo electrónico o cualquier otro medio que a su juicio sea el más eficaz y eficiente.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva o su suplente, turnará y hará del conocimiento del CEPCI el expediente original a efecto de que pueda incorporarse en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria si así se considera.

De la tramitación y análisis de la queja o denuncia presentada

- El Presidente deberá informar, por la vía que determine más apropiada a los integrantes del Comité la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema y convocará a reunión.
- Antes de entregar al CEPCI el expediente que contenga la información relacionada con la queja o denuncia presentada, los miembros deberán firmar el acuerdo de confidencialidad correspondiente (anexo), dada la naturaleza de la información que se analizará. Lo anterior con objeto de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de índole personal que se presentan.
- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar las medidas preventivas cuando la queja o denuncia describan conductas en las que supuestamente se señalen: hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener ciertos lo presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas precautorias podrán determinarse en coordinación



con las instancias que se consideren competentes de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Respecto a la calificación de la queja o denuncia:

Existirán dos supuestos:

- El CEPCI atenderá por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento del Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta del CENAPRED.
- El CEPCI determina la **no** competencia para dar continuidad a la queja o denuncia

Cabe señalar que en caso de la **no** competencia del CEPCI, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la queja o denuncia ante la instancia correspondiente. No obstante quedará a la libre consideración de ese cuerpo colegiado la decisión sobre su declinación de competencia.

Sobre la atención a la queja o denuncia:

De considerar el CEPCI, que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o el Código de Conducta del CENAPRED, se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará una entrevista con la servidora o servidor público involucrado y de estimarlo conveniente o necesario, también a los testigos que el quejoso o quejosa haya presentado.
- Se realizará una nota informativa sobre la entrevista, misma que tendrá carácter de confidencial.



Una vez realizada la entrevista y analizada la queja o denuncia a detalle, el CEPCI determinará el procedimiento a seguir para su atención:

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 cinco de los miembros temporales propietarios o suplentes, para que realicen las entrevistas necesarias, debiendo éstos dejar la constancia escrita que se menciona en el supuesto anterior, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

De la conciliación:

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, del estudio y análisis hecho sobre la misma. Cuando los hechos narrados en la misma 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.

La resolución y pronunciamiento:

Las resoluciones o pronunciamientos que emita el CEPCI deberán tener el sentido que los miembros determinen darle a partir de las características de la queja o denuncia. Por lo que para concluirse se deberán emitir las observaciones o recomendaciones dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la calificación de la misma.



Emisión de conclusiones por parte del CEPCI o la Comisión Temporal o Permanente:

- El proyecto de resolución que elabore el cuerpo colegiado o en su caso la Comisión temporal o permanente, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas, y aquella información que a su juicio aporte elementos para considerarse en la resolución.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto sí, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta del CENAPRED o las Reglas de Integridad.
- El citado proyecto de resolución que sea elaborado por la Comisión temporal o permanente se revisará y votará para su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas al tema. Cabe señalar que dicha resolución deberá contar con la mayoría simple de los votos de los Miembros del CEPCI que participen en la sesión.
- El Presidente será el facultado para dar parte a las instancias correspondientes en caso de así requerirlo.

Determinación de un incumplimiento a los principios que rigen el actuar de las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Federal:

En aquellos casos en los que el cuerpo colegiado determine que sí se configuró un incumplimiento a los principios antes citados, se procederá del siguiente modo:

- La Comisión temporal o el pleno del CEPCI 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 del CENAPRED o las Reglas de Integridad.
- Determinar si existe una probable responsabilidad administrativa, para dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación.



- Solicitar al área de recursos humanos del CENAPRED que la recomendación que sea emitida por el CEPCI se incorpore al expediente de la servidora pública o servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del Centro Nacional de Prevención de Desastres.





COORDINACIÓN NACIONAL DE
PROTECCIÓN CIVIL

MÉXICO

CENAPRED

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS
FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA**

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia

Todos los campos son opcionales

Nombre:		Fecha de entrega de queja o denuncia:	
Teléfono:		Aviso: En caso de aquellos formatos anónimos, él o la quejosa o denunciante, podrá conocer el curso del proceso a través del seguimiento que él personalmente dé a las sesiones del Comité.	
Correo Electrónico:			

Breve narración del hecho o conducta

--

***Favor de indicar todos los datos que permitan identificar a la servidora pública o servidor público de quien se trate la queja o denuncia**

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos	Pruebas testimoniales o físicas que se presentan (breve descripción):	
Nombre:		
Correo Electrónico:	No. de Folio (uso exclusivo del CEPCI)	

Le informamos que sus datos, así como la información que se integra al presente formato se manejará de forma confidencial

***Cualquier duda respecto al presente formato, favor de acudir a la Secretaria Ejecutiva o su suplente del CEPCI del CENAPRED**