PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- GLOSARIO

3.- MARCO JURÍDICO

4.OBJETIVO Y ALCANCE

5.- MEDIOS DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.

6.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN

7.- OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

8.- ANEXO (FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA)

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1.- INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 15 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, el Título Séptimo del Código de Conducta de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, los Acuerdos Sexto, numeral 7 y Séptimo, ambos del "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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés emitió una guía a fin de interpretar, facilitar y clarificar criterios en lo concerniente al procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias que se presentan ante los Comités de Ética.

La Unidad sugiere, en la guía mencionada, el procedimiento a seguir por parte de las dependencias y entidades para la tramitación y seguimiento de quejas o denuncias que cada Comité de la Administración Pública Federal pudiera recibir por presunta actualización de supuestos normativos de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y de las Reglas de Integridad, así como lo relativo a que los Comités deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

Por lo expuesto y fundado, el Comité establece el Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2.-Glosario

Para efectos del procedimiento, se entenderá por:

Acuerdo	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de 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
Bases	Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité
Código de Conducta	Instrumento emitido por el Órgano de Gobierno a propuesta del Comité
Comité o CEPCI	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de Hidrocarburos
CNH o Comisión	Comisión Nacional de Hidrocarburos
Delación o denuncia	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad
Lineamientos	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 publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante acuerdo del 20 de agosto de 2015.
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Acuerdo
Unidad o UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Conflicto de Interés	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar o incidir en el desempeño independiente e imparcial de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; así como los supuestos establecidos en la fracción III del artículo 16 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y los señalados en el Título Quinto del Código de Conducta.
Queja y/o denuncia	Escrito libre que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntivamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- (DOF. 20-08-2015).
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal. (DOF. 20-08-2015).
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. (DOF. 20-08-2015).
- 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 (DOF. 20-08-2015).
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de Hidrocarburos

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

4.- Objetivo y alcance.

Dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona, que desee presentar alguna queja o denuncia en contra de algún servidor público de la CNH por presunto incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y de las Reglas de Integridad ante el Comité de Ética de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del CEPCI en la tramitación y seguimiento de las quejas y/o denuncias que reciba por probables o supuestos incumplimientos de servidores públicos de la Comisión al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la CNH y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen la institución.

5.-Medios de presentación y requisitos de las quejas y denuncias

Cualquier persona o servidor público de la CNH podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección. La presentación de quejas y denuncias ante el Comité deberá realizarse considerando los elementos mínimos señalados en el numeral 6.2.1. de este documento.

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La queja y/o denuncia podrá ser presentada en escrito Libre o bien por medio del formato Anexo a este documento, a través de correo comite.etica@cnh.gob.mx

Medios físicos:

Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el promovente la entregará al Presidente del Comité por medio de escrito libre o bien por formato Anexo a este documento, en el domicilio de la dependencia ubicado en Avenida Patriotismo 580, 3er piso Colonia Nonoalco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03700, Ciudad de México.

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Lo anterior, con el fin de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias cumpla con uno de sus principales objetivos, que es el velar por la completa, transparente y adecuada presentación de denuncias de presuntas conductas contrarias de servidores públicos de la CNH a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

6. Protocolo de Atención.

6.1 Recepción y registro de quejas y denuncias

6.1.1.- Una vez presentada la delación, queja o denuncia por medios electrónicos o medios físicos y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

6.1.2.- Podrán presentarse quejas y/o denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos materia de la misma.

6.1.3.- Se generará un folio de recepción y se abrirá el expediente correspondiente**.** Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará por parte del Secretaría Ejecutiva del Comité un número de expediente a cada queja o denuncia. Este deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración y custodia de los expedientes que sean abiertos con motivo de la presentación, así como de la salvaguarda de la información contenida en los mismos.

6.2- Revisión de suficiencia de los requisitos mínimos de procedencia

6.2.1.-Posterior a la asignación de folio o expediente, el Secretario Ejecutivo procederá en un plazo de tres días hábiles a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. El Secretario Ejecutivo constatará que la queja o denuncia contenga al menos:

a. Nombre (opcional)
b. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones e informaciones
c. Relato breve y claro de los hechos
d. Datos de identificación del Servidor Público involucrado
e. Medios probatorios relacionados con la conducta denunciada
f. Testimonio de un tercero que haya tenido conocimiento de los hechos materia de la queja/denuncia.

Para facilitar la presentación de la queja o denuncia se podrá utilizar el Formato Anexo que para tal efecto forma parte integrante del presente documento siendo opcional para el denunciante utilizarlo.

6.3.- Requerimiento para el caso de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia

6.3.1 Por única vez y, en el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia o aclarar la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado. Lo anterior, al efecto de que, de la manera más pronta y expedita posible, el interesado pueda subsanar o aclarar en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud de subsanación de deficiencias o aclaración de la queja o denuncia, dichas deficiencias y el Secretario Ejecutivo proceda a darle trámite correspondiente y hacerla del conocimiento del Comité.

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

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

6.4.- Acuse de recibo

6.4.1.- El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la recepción a trámite de la delación, queja o denuncia, la fecha y hora en que fue presentada, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

6.4.2.- En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda en que se haga constar 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.

6.5.-Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento.

6.5.1.- El Secretario Ejecutivo, una vez verificado que los requisitos de la Delación están completos, en el plazo de cuarenta y ocho horas informará por correo electrónico al Presidente del Comité, al Órgano Interno de Control y a la Unidad Jurídica sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.

6.5.2.- Asimismo, en caso de que la delación, queja o denuncia haya sido calificada procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del Comité, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, en su caso.

6.5.3.- Con relación a las quejas y denuncias que no cumplieron los requisitos mínimos de procedencia , el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de folio que se le asignó, el expediente correspondiente, en caso de apertura del mismo, y las razones y fundamentos por las que se clasificó como concluido y archivado.

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

6.6.- De la tramitación, sustanciación y análisis

6.6.1 Informe del Presidente al pleno del Comité

El Presidente del Comité en un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la recepción del correo electrónico del Secretario Ejecutivo del CEPCI, deberá informar por correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en la siguiente de la sesión ordinaria o extraordinaria.

6.6.2.- De las medidas preventivas

6.6.2.1.- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

6.6.2.2. Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando al queja o denuncia describa conductas en las que se aprecie el supuesto o 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, entre otras.

6.6.3.- Sobre la calificación de la queja o denuncia

6.6.3.1.- Para la calificación de la queja o denuncia, el Comité cuenta con un plazo de treinta días hábiles a partir de que los requisitos mínimos estén acreditados y podrá:

6.6.3.1.1.- Proceder para su atención por presumir que existen elementos suficientes que configuran un probable incumplimiento

6.6.3.1.2.- Determinar la no competencia del Comité para conocer la queja o denuncia.

6.6.3.2. En caso de la calificación de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de dicha calificación, deberá orientar a la persona para que en su caso la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité, el informar a otras instancias institucionales sobre su falta de competencia en favor de dicha instancia dando vista, en su caso, al OIC.

6.6.3.3 Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del Comité. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de integridad, cuenta con un plazo de veinte días hábiles para su atención, plazo en el cual entrevistará en el seno del Comité al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos o pruebas, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas, deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las quejas o denuncias. Con base en esta información, el Secretario Ejecutivo elaborará el Proyecto de Resolución correspondiente, mismo que debe ser distribuido mediante correo electrónico a los miembros del Comité, en un plazo de 48 horas.

6.6.3.4.-En el caso de la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia, para desempeñar las tareas de atención a la queja o denuncia, el Comité 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, mediante acta circuantancidaa, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

6.6.3.5.- En su caso, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales que establecen los Lineamientos.

6.7.- Recopilación de información adicional

6.7.1.- Cualquier servidor público de la dependencia deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales o informes que se les requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más expedita, imparcial y eficiente posible la delación, queja o denuncia presentada. En caso de conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

6.8.- Conciliación

6.8.1.- Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar o proponer 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.

6.8.2.- En caso de que la conciliación no sea procedente o aceptada por las partes, 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 por escrito de este hecho en el expediente correspondiente.

6.9.- Resolución y pronunciamiento.

6.9.1.- La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de los elementos aportados en la queja o denuncia, la revisión de los antecedentes y del estudio y análisis de la misma.

6.9.2.- La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses

contados a partir de que se califique como procedente por parte del mismo Comité probable incumplimiento.

6.10.- Emisión de conclusiones por parte del Comité.

6.10.1.- El proyecto de resolución que elabore el Secretario Ejecutivo que sea presentado al Comité en pleno, deberá considerar, fundamentar y valorar todos los elementos y medios de prueba que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

6.10.2.- 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, al Conducta o las Reglas de Integridad. El Secretario Ejecutivo contará con un plazo de cuarenta y ocho horas para remitir el Proyecto de Resolución a los miembros del Comité y a la Unidad Jurídica.

6.10.3.- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité en pleno podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación, modificación o desaprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones respecto a la queja o denuncia

6.10.4.- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes respecto de los incumplimientos determinados.

6.10.5.- Determinación de Incumplimientos En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno, determinen que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera

6.10.5.1.-El Comité en pleno, determinará las observaciones y recomendaciones correspondientes.

6.10.5.2.-El Comité emitirá, mediante resolución, sus recomendaciones al servidor público transgresor en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar

de realizar la conducta o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

6.10.5.3.- De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, el Presidente contará con un plazo de cinco días hábiles para dar vista mediante oficio al Órgano Interno de Control.

6.10.5.4.- En su caso, el Presidente solicitará al área de Recursos Humanos que dicha resolución se incorpore al expediente del servidor público

6.10.5.5.- En un plazo de cinco días hábiles, el Presidente remitirá copia de la resolución al jefe inmediato del servidor público, con copia al Titular de Unidad al que está adscrito/ a el servidor público transgresor

7.- Obligación de Confidencialidad de la Información.

7.1 Los miembros del CEPCI, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una delación, los miembros del CEPCI ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

8.- ANEXO.

Formato de Presentación de Queja o Denuncia sugerido por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública:

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia [Todos son opcionales]

Nombre : _____ **Domicilio:** _____

Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____ @

[Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo 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: _____

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: (*) _____

Correo Electrónico (*) _____ @

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

(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*) _____

Cargo (*) _____

Aprobado en la primera sesión extraordinaria de fecha 23 de junio de 2017