

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1 Fecha: 25-mayo-2017.

NOMBRE

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN

OBJETIVO

Conocer el seguimiento que se da a las denuncias que se presentan ante el Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés del Archivo General de la Nación (AGN), desde el momento de su recepción y hasta su resolución.

PROCESO

ATENCIÓN AL COMITÉ DE ÉTICA

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1 Fecha: 25-mayo-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Archivo General de la Nación.

Denuncia.- 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.

Presidente.- El Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Archivo General de la Nación.

Procedimiento.- El *Procedimiento para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Archivo General de la Nación.*

Denunciante.- Toda aquella persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Archivo General de la Nación.

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

Secretario Ejecutivo.- El Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Archivo General de la Nación.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

OIC.- Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación.

UEEPCI.- Unidad Especializada en Ética y en Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1 Fecha: 25-mayo-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los miembros del Comité suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos(as).
2. Cualquier servidor público adscrito(a) al Archivo General de la Nación deberá apoyar a los miembros Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad, y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible las denuncias.
3. El Comité calificará la denuncia en un periodo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de su recepción. Esta calificación puede ser de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
4. Para los casos relacionados con denuncias por conflictos de interés, el Comité podrá recurrir a la UEEPCI para solicitar su opinión.
5. Cuando el Comité tenga el expediente en su poder, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hayan presentado conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona, sin que esto signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.
6. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, le dará curso hasta su resolución, la cual no podrá exceder los tres meses contados a partir de que se califique como tal.
7. Toda la información que se desprenda de las entrevistas deberá constar por escrito en medio físico o electrónico y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad suscrita por los miembros del Comité.

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1 Fecha: 25-mayo-2017.

8. En cualquier momento, el Comité podrá solicitar a los servidores públicos adscritos(as) al AGN, documentos o información relacionada con los hechos narrados en la denuncia para facilitar su actuación y así resolverla de manera imparcial.
9. De estimarse que se presentó una probable responsabilidad administrativa, el Comité dará vista al OIC y solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la servidora o servidor público, remitiendo una copia a la o el jefe inmediato y al Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito(a).
10. El Secretario Ejecutivo notificará, mediante correo electrónico o mediante oficio; la resolución del Comité, al Denunciante, al servidor público involucrado(a) y a su superior jerárquico, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya emitido la resolución por parte del Comité.
11. La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1
		Fecha: 25-mayo-2017.

INDICADORES

Nombre: Atención de denuncias que se presentan ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del AGN.

Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del AGN.

Periodicidad: Anual.

Fórmula: (Número de expedientes de denuncias resueltas / Número de expedientes de denuncias presentadas) x 100

Unidad de medida: Porcentaje (%).

Meta:

Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

Insatisfactorio <= 69%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1
		Fecha: 25-mayo-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretario Ejecutivo	Remite al Comité, mediante correo electrónico, la denuncia presentada por el Denunciante, para su calificación, una vez que haya cumplido con los requisitos mínimos establecidos.	Correo electrónico al Comité adjuntando la denuncia.
2	Presidente	Informa a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como, la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.	
3	Comité	<p>Califica la denuncia pudiendo ser de probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.</p> <p>¿Es un probable incumplimiento?</p> <p>SÍ. Pasa a la actividad 5. NO. <i>No es competencia del Comité.</i> Pasa a la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">✦ Punto de control.</p>	
4	Presidente	<p style="text-align: center;">NO ES COMPETENCIA DEL COMITÉ</p> <p>Orienta al Denunciante para que presente la denuncia ante la instancia correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p><i>Nota:</i> Queda a consideración del Comité, informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC, en su caso.</p>	
5	Comité	<p style="text-align: center;">ES UN PROBABLE INCUMPLIMIENTO</p> <p>Determina que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, dando curso a la denuncia hasta su resolución.</p>	

Dirección de Desarrollo Institucional.



PROTOCOLO

AGN-DDI-02

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN

Versión: 1

Fecha: 25-mayo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6		Entrevista al servidor público involucrado(a) y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las(os) testigos y al Denunciante.	
7		Analiza si la denuncia afecta únicamente al Denunciante. ¿Afecta únicamente al Denunciante? SÍ. Pasa a la actividad 8. NO. Pasa a la actividad 9.	
8	Comité	<i>AFFECTA ÚNICAMENTE AL DENUNCIANTE</i> Convoca a las partes involucradas a fin de intentar una conciliación, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y/o en las Reglas de Integridad. Continúa en la actividad número 10. <i>Nota: No aplica la conciliación para el caso de acoso y hostigamiento sexual.</i>	
9	Comité	<i>NO AFFECTA ÚNICAMENTE AL DENUNCIANTE</i> Determina el curso a seguir, dejando constancia por escrito de ello en el expediente.	
10		Elabora el proyecto de resolución, el cual deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.	Proyecto de resolución.
11		Determina en el cuerpo del proyecto, si con base en la valoración de los elementos que constituyen la denuncia, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad. ¿Se configura un incumplimiento? SÍ. Pasa a la actividad 13. NO. Pasa a la actividad 12. ↓ <i>Punto de control.</i>	

	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1
		Fecha: 25-mayo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12	Comité	<p style="text-align: center;"><i>NO SE CONFIGURA UN INCUMPLIMIENTO</i></p> <p>Discute en sesión extraordinaria el proyecto de resolución y vota su aprobación asentando el cumplimiento y las causas por las que se determinó éste. Continúa en la actividad número 15.</p>	
13	Comité	<p style="text-align: center;"><i>SE CONFIGURA UN INCUMPLIMIENTO</i></p> <p>Discute en sesión extraordinaria el proyecto de resolución y vota su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la denuncia asentándolas en el acta correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> Es facultad de la o del Presidente dar parte a las instancias correspondientes, en su caso.</p>	Acta.
14		Determina sus observaciones y emite sus recomendaciones en las que se inste al transgresor(a) a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias a éstos.	
15	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución del Comité, mediante correo electrónico o mediante oficio; al Denunciante, al servidor público involucrado(a) y a su superior jerárquico, en el plazo establecido para tal efecto.	Correo electrónico u oficio dirigido al Denunciante.
16		<p>Archiva en el expediente toda la documentación generada.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expediente.



PROTOCOLO

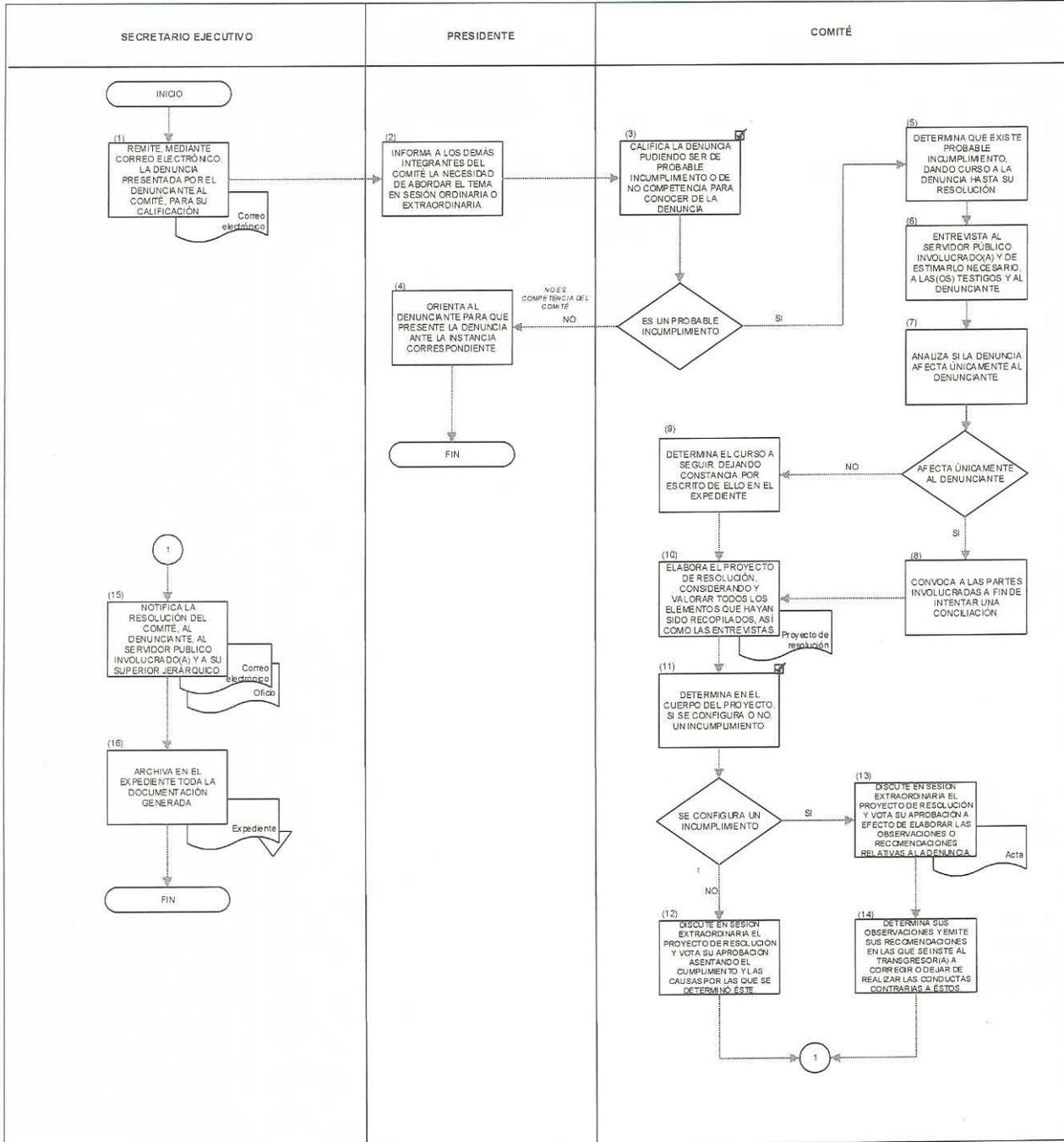
AGN-DDI-02

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN

Versión: 1

Fecha: 25-mayo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1 Fecha: 25-mayo-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/06/16	Emisión inicial.
1	25/05/17	<p>En todo el documento se sustituyó la palabra <i>delación</i> por la palabra <i>denuncia</i>, así como, la palabra <i>promoviente</i> por la palabra <i>denunciante</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definiciones. Se agregó la definición de <i>punto de control</i>.

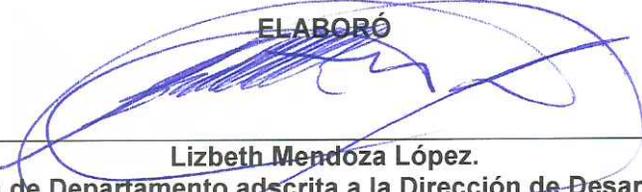
	PROTOCOLO	AGN-DDI-02
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS REMITIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL AGN	Versión: 1
		Fecha: 25-mayo-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Ciudad de México, a 25 de mayo de 2017.

ELABORÓ


 Lizbeth Mendoza López.
 Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional y Secretaria Ejecutiva Suplente del Comité.

REVISÓ


 Marco Alberto Moreno Zepeda.
 Subdirector adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional y Secretario Ejecutivo del Comité.

APROBÓ


 Raúl Florencio Aguilera Celaya.
 Director de Desarrollo Institucional y Presidente Suplente del Comité.

AUTORIZÓ


 Alba Alicia Mora Castellanos.
 Directora General Adjunta de Administración y Presidenta del Comité

El presente instrumento fue autorizado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del AGN, en la segunda sesión ordinaria del ejercicio 2017, bajo el Acuerdo (R) CEPCI-O-II-17-7.

Dirección de Desarrollo Institucional.

