

CONADIS

CONSEJO NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER DENUNCIAS ANTE EL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS (CEPCI) DEL CONADIS

AGOSTO 2018

FILOSOFÍA

OBJETIVO DEL CONADIS

Establecer la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional; así como promover, fomentar y evaluar la participación del sector público y el sector privado, en las acciones, estrategias, políticas públicas y programas derivados de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y demás ordenamientos.

MISIÓN DEL CONADIS

“Coordinar e impulsar acciones para asegurar el ejercicio y goce de los derechos de las personas con discapacidad, así como contribuir a su desarrollo integral e inclusión plena.”

VISION DEL CONADIS

“Ser el órgano rector de políticas públicas en discapacidad con reconocimiento nacional e internacional por su liderazgo, innovación y experiencia.”

PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como finalidad atender y conocer las denuncias que los servidores públicos del CONADIS llegaren a formular por el incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, a los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; y al Código de Conducta del CONADIS, a la Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación, así como al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, impulsando así una conducta ejemplar en función de los principios y valores morales de las y los servidores públicos del CONADIS, así como prevenir un conflicto de interés, para que la toma de decisiones derivada de sus funciones se realice desde un punto de vista ético, con el fin de promover la dignidad de las personas con discapacidad.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos texto vigente.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicado en el Diario Oficial el 18 de julio de 2016.
- III. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicada en el Diario Oficial el 11 de junio de 2003.
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 1976.
- V. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
Publicado en el Diario Oficial el 18 de julio de 2017.
- VI. Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.
Publicado en el Diario Oficial el 31 de agosto de 2016.
- VII. 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 el 20 de agosto de 2015 y sus reformas publicadas el 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017
- VIII. Código de Conducta del CONADIS.

GLOSARIO

Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Capacitación. El proceso por el cual el personal que conforma el CONADIS, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.

Certificación. El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.

Comité. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del CONADIS

CONADIS. Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Conflicto de interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

Denuncia. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal.

Discriminación. Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.

Hostigamiento sexual. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Persona Asesora. La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.

Persona Consejera. La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Perspectiva de género. La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Presunta víctima. La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Primer contacto. Momento ante la persona consejera o persona asesora, en que la presunta víctima de hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias, en las cuales se puede atender su caso.

Principios Rectores. Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Promovente. Servidor Público o particular que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del CONADIS, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de algún servidor público de la Entidad.

Revictimización. Conjunto de hechos o el hecho que padece una víctima de violencia interpersonal en dos o más momentos de la vida. Ambas experiencias son separadas en el tiempo y realizadas por parte de, al menos, dos perpetradores diferentes.

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

La denuncia que se presente, con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del CONADIS, así como

por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación, por parte de algún servidor público de la Entidad; deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

- a) Escrito dirigido al Presidente del Comité, cuya recepción se hará mediante el Secretario Ejecutivo.
- b) Vía correo electrónico a la siguiente dirección: etica.conadis@conadis.gob.mx
- c) Vía telefónica.
- d) Verbal.
- e) Vía página web a la dirección <http://www.conadis.gob.mx/> y se dirige a la opción: Registre su denuncia vía web

La denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

En cuanto a las denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre que se identifique en la narrativa, al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

En caso de tratarse de una denuncia por posible hostigamiento sexual o acoso sexual, con motivo del incumplimiento a la Regla de Integridad 13 "Comportamiento Digno", la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, quien habrá de ayudarla con la narrativa de los hechos, misma que debe constar por escrito y estar firmada.

En la atención de primer contacto, la persona consejera debe identificar si la presunta víctima, requiere apoyo o intervención de especialistas (personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario), así como garantizar la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, o bien, de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

La Persona Consejera, debe turnar al Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a través del Secretario Ejecutivo del Comité, y/o al Órgano Interno de Control en el CONADIS, a través del Titular del Área de Quejas, aquellas denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, Sustanciación ante el Comité.

Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en 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, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

La Persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

El presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar, entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas; para lo cual, deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera, las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

El Comité dará vista al Órgano Interno de Control del CONADIS, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

DENUNCIAS POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

En caso de tratarse de una denuncia por actos de discriminación, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona asesora, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación, quien está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

El Presidente del Comité, podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima, no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, en términos de lo establecido en los numerales 17 y 18 del “Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación”, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan, deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas, protegiendo la dignidad de la presunta víctima.

La Persona Asesora, debe turnar al Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a través del Secretario Ejecutivo del Comité, y/o al Órgano Interno de Control del CONADIS, a través del Titular del Área de Quejas, aquellas quejas y/o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

Desahogo de la Denuncia ante el Comité.

Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en 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, procurando sea en el menor tiempo posible.

Conciliación.

Cuando el Comité, en los términos de 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, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de re-victimización para la presunta víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

La conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a un acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

El Comité no emite ninguna sanción, solamente informa y opina sobre la evidencia recopilada, emitiendo únicamente recomendaciones.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS

Se asignara a la denuncia un número de folio o expediente, el cual debe ser único y consecutivo.

Posterior a la asignación de folio o expediente; proceder a la revisión de los requisitos indispensables de procedencia de la denuncia:

1. Nombre (opcional).
2. Dirección o dirección electrónica para recibir informes.
3. Relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta.
6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Se registrarán las denuncias, en el sistema informático, que la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI), ponga a su disposición, para tales efectos.

En caso de existir alguna deficiencia en la denuncia, se solicitara se subsane la misma; a efecto de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como "ASUNTO CONCLUIDO".

La información contenida en la denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI, cuando involucre de manera reiterada a un servidor público.

Entregar a quien presente la denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener: número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

Se notificara al Órgano Interno de Control del CONADIS, al Área Jurídica o de Recursos Humanos, para el caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

Al dar trámite a la denuncia, se tendrá que:

1. Informar por medio electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.
2. En caso de resultar procedente la denuncia, turnar y hacer 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.

Se informará al Comité sobre la recepción de las denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, para lo cual acompañará dicha información del número de expediente o folio asignado, así como de la exposición de motivos por la que el expediente se calificó como "ASUNTO CONCLUIDO".

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité, mediante la emisión de recomendaciones.

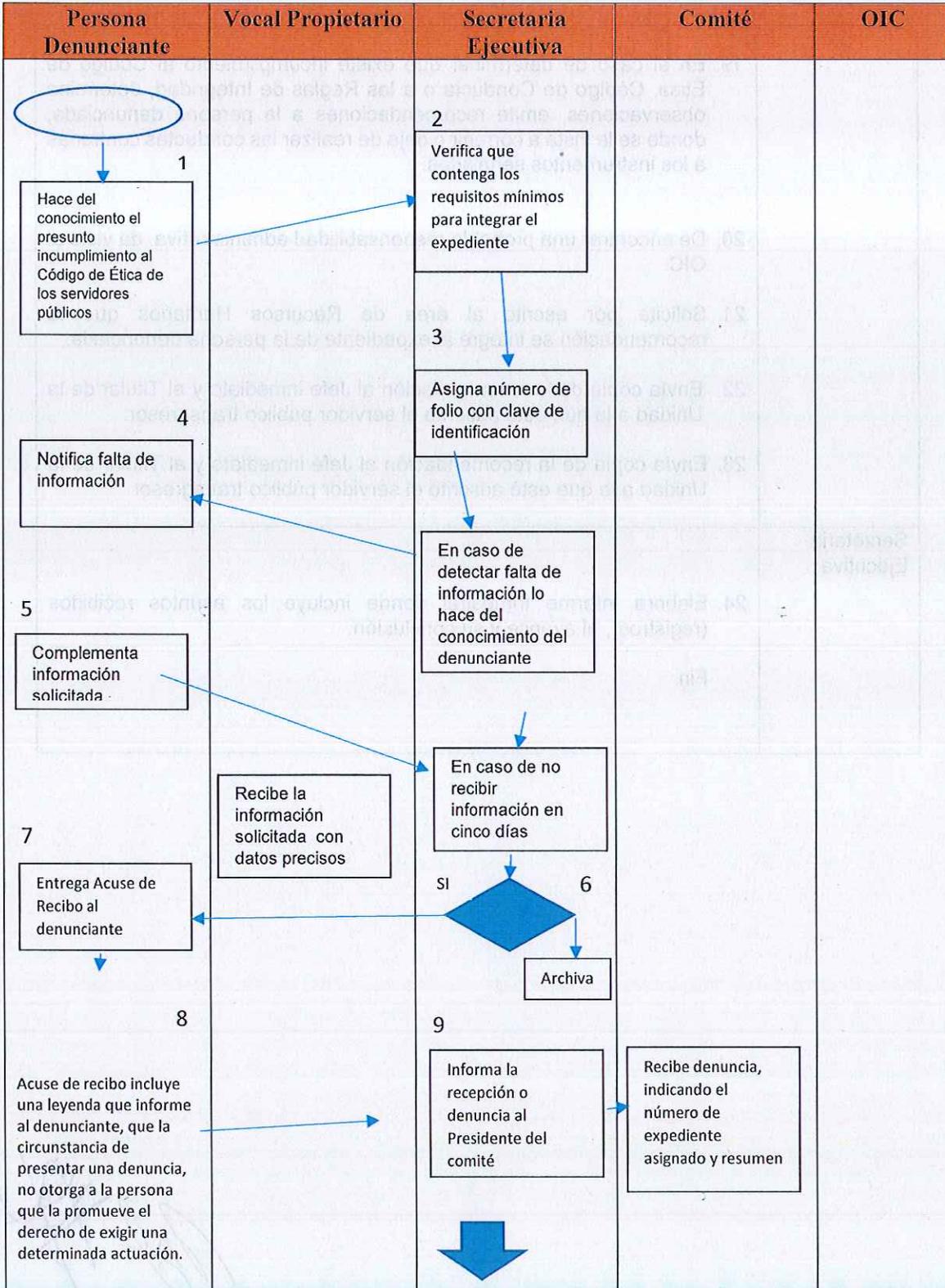
Responsable	Actividad
Persona Denunciante	<p>1. Hace del conocimiento el presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, a la Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación o al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, mediante el correo electrónico etica.conadis@conadis.gob.mx, y/o escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética o mediante el Formato que se encuentra publicado en la página www.gob.mx/conadis para tal efecto.</p>
Secretaria Ejecutiva	<p>2. Verifica que contenga los requisitos mínimos para integrar el expediente, y en su caso dar trámite y hacerla del conocimiento a los integrantes del Comité, dichos requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre (opcional) ➤ Domicilio o correo electrónico para recibir informes ➤ Breve relato de los hechos ➤ Datos del servidor público involucrado ➤ Medios probatorios de la conducta ➤ Medios probatorios de un tercero que haya conocido la conducta <p>3. En caso de detectar falta de información lo hace del conocimiento de la persona denunciante por escrito para que dentro de un término de tres días hábiles la complemente. En caso de que en el término señalado no se haya complementado la información, dará aviso a la Secretaria Ejecutiva para que archive el asunto.</p> <p>4. Asigna número de folio con una clave de identificación que se conforma con las siglas CE/D/XXXX, en donde: CE: Identifica al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. D: Identifica que existe una denuncia por incumplimiento al código de conducta o a la normatividad mencionada. XXXX: Es el número consecutivo y los dos últimos dígitos del año en que se recibe la denuncia.</p>
Persona denunciante	<p>5. Complementa la información solicitada y la hace llegar a la Secretaria Ejecutiva del Comité, con datos precisos, y si es posible aportando elementos de convicción como: tarjetas, mensajes, fotografías, testigos o cualquier otro elemento de prueba.</p>
Secretaria Ejecutiva	<p>6. En caso de no recibir la información en un término de cinco días hábiles, archiva el expediente con efectos de precedente, previa justificación ante el Comité.</p> <p>7. Cuando se cubren los requisitos para el trámite, entrega al denunciante un Acuse de Recibo impreso o electrónico, con el número de expediente de la denuncia, fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.</p>

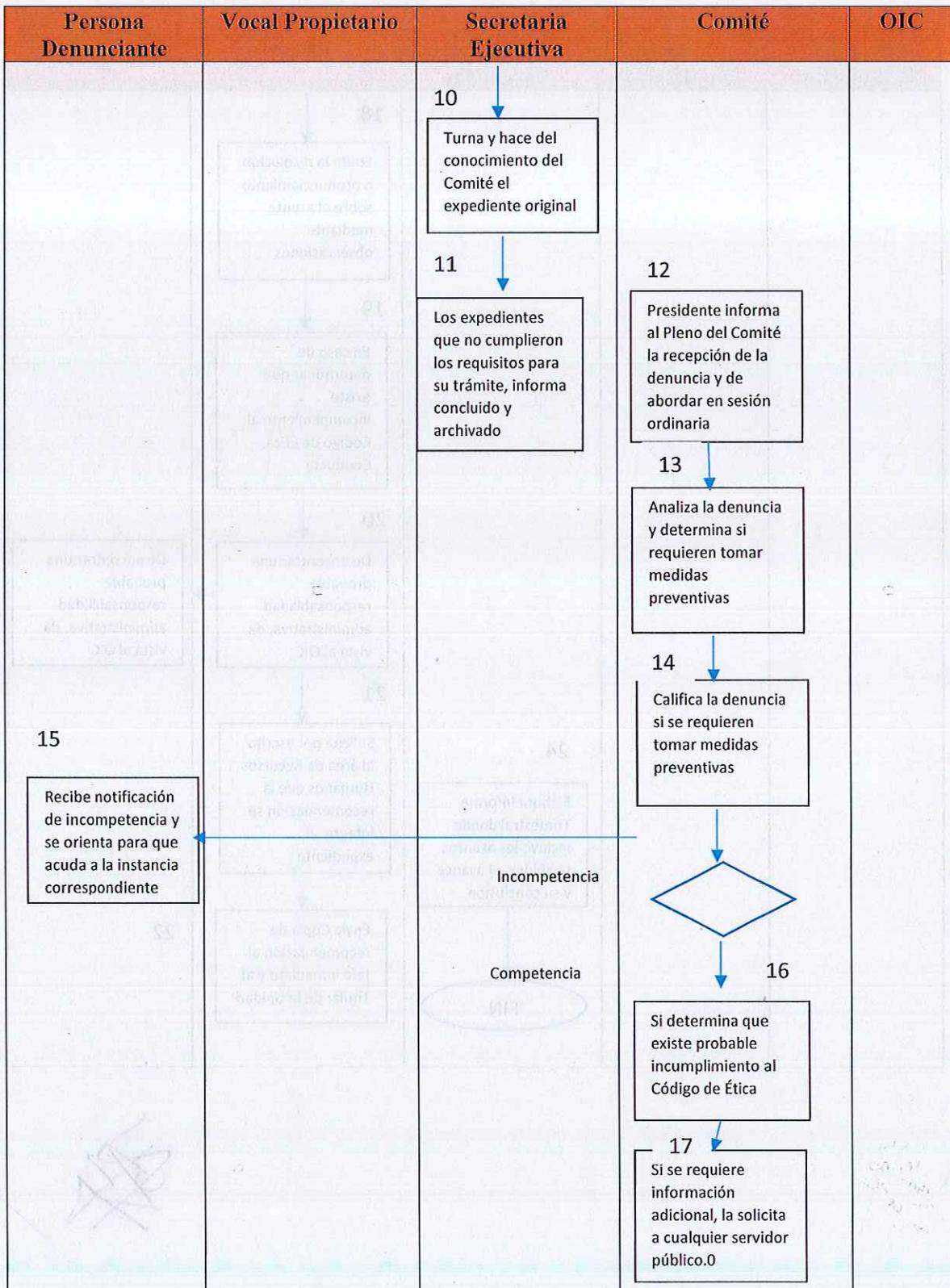


	<p>8. En el acuse de recibo incluye una leyenda que informe al denunciante, que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.</p> <p>9. Informa (definir si por medios electrónicos) la recepción de la denuncia al Presidente del Comité, indica el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto.</p> <p>10. Turna y hace del conocimiento del Comité el expediente original, con el fin de incluirlo en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.</p> <p>11. En relación con los expedientes que no cumplieron los requisitos para su trámite, informa la recepción, número de expediente y las razones por las que se clasificó como concluido y archivado.</p>
<p>Presidente del Comité</p>	<p>12. Informa al pleno del Comité mediante correo electrónico la recepción de denuncia y la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.</p>
<p>Comité</p>	<p>13. Analiza la denuncia y determina si se requieren tomar medidas preventivas, considerando que se denuncien conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona.</p> <p>14. Califica la denuncia, y determina si la atiende por existir elementos que configuran un probable incumplimiento o determina la incompetencia del Comité para conocer de la denuncia.</p> <p>15. En caso de que se determine la incompetencia del Comité, notifica a la persona denunciante y la orienta para que acuda a la instancia correspondiente.</p> <p>16. Si determina que existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta, entrevista al servidor público involucrado, y en caso de estimarlo necesario al o los testigos, y al denunciante. Recaba toda la información de las entrevistas por escrito o en medios electrónicos, la cual estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las denuncias.</p> <p>17. De requerir información adicional, la solicita a cualquier servidor público del Consejo, quien deberá apoyar en proporcionar los documentos e informes para llevar a cabo sus funciones y resolver de manera imparcial y eficiente la denuncia.</p> <p>18. Emite la resolución o pronunciamiento sobre el asunto mediante observaciones o recomendaciones basadas en las características, estudio y análisis del asunto, en un término no mayor a tres meses.</p>

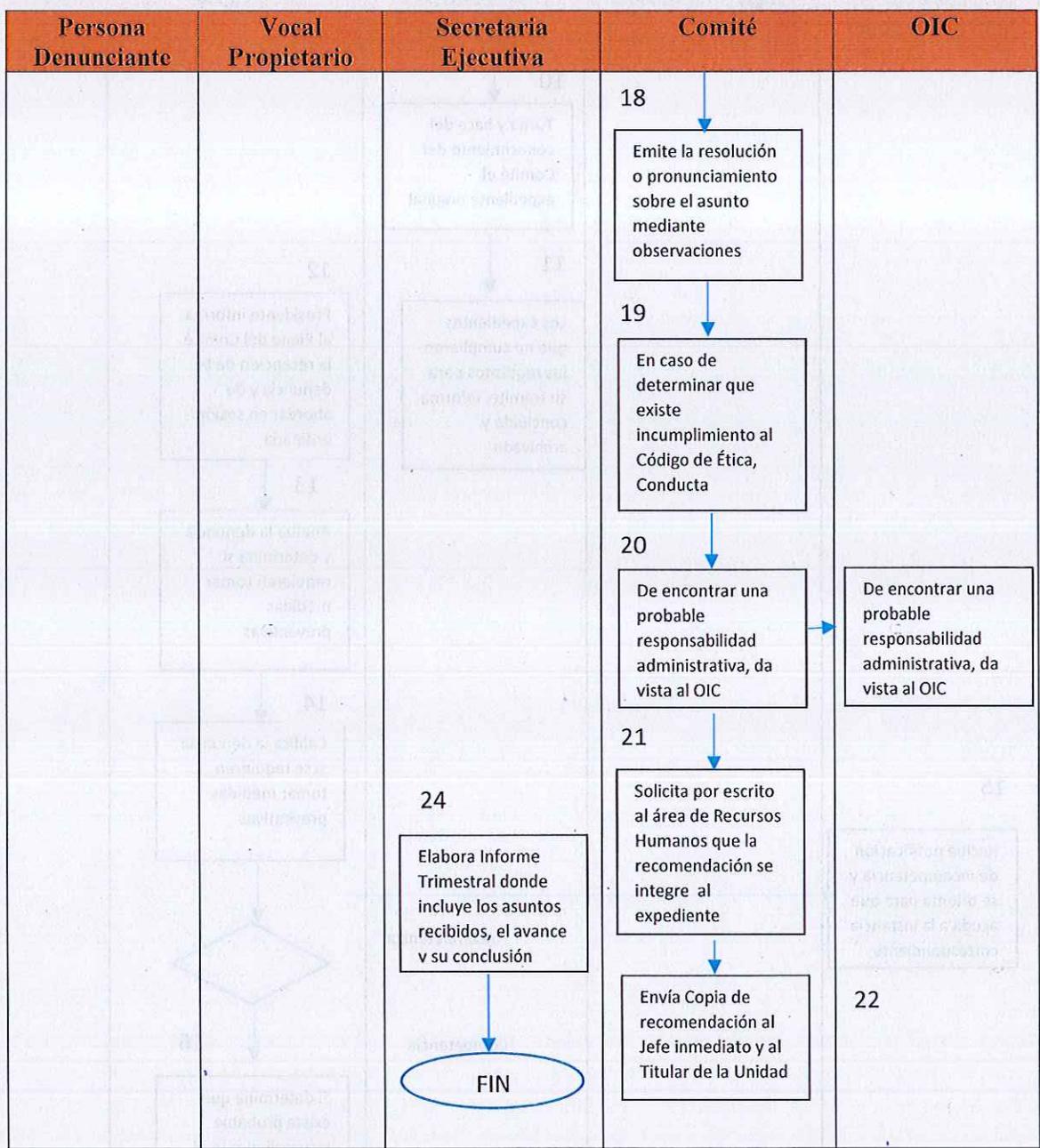


	<p>19. En el caso de determinar que existe incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, determina observaciones, emite recomendaciones a la persona denunciada, donde se le insta a corregir o deja de realizar las conductas contrarias a los instrumentos señalados.</p> <p>20. De encontrar una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC.</p> <p>21. Solicita por escrito al área de Recursos Humanos que la recomendación se integre al expediente de la persona denunciada.</p> <p>22. Envía copia de la recomendación al Jefe inmediato y al Titular de la Unidad a la que esté adscrito el servidor público transgresor.</p> <p>23. Envía copia de la recomendación al Jefe inmediato y al Titular de la Unidad a la que esté adscrito el servidor público transgresor</p>
Secretaría Ejecutiva	<p>24. Elabora informe trimestral donde incluye los asuntos recibidos (registros), el avance y su conclusión.</p> <p>Fin.</p>





[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



FORMATO PARA HACER VALER LA DENUNCIA:

Datos de la persona que presenta la denuncia			
* Nombre:	<input type="text"/>		
* Domicilio:	<input type="text"/>		
* Teléfono:	<input type="text"/>		
* Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
Datos del Servidor/a Público/a contra quien se presenta la denuncia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Nombre(s):	Apellido paterno:	Apellido Materno:	
Entidad o dependencia en la que se desempeña	<input type="text"/>		
Cargo o puesto	<input type="text"/>	Entidad Federativa	<input type="text"/>
re ve narración del Hecho o conducta	<input type="text"/>		
Ocurrió en:			
Entidad:			
* Fecha/ periodo:			
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos			
* Nombre:	<input type="text"/>		
Domicilio:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>		
Correo Electrónico:	<input type="text"/>		
¿Trabaja en la Administración Pública Federal?		NO <input type="checkbox"/>	
		SI <input type="checkbox"/>	
Si contesta "SI" la siguiente información es indispensable			
Entidad o dependencia:	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>		



Quienes formamos parte del CONADIS creemos firmemente que debemos actuar de manera ejemplar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, además de promoverlos y de manera inherente actuar conforme a los valores específicos del **Código de Conducta del CONADIS**

Ciudad de México, a 16 de Agosto de 2018.

Difundir este procedimiento en formatos accesibles y ajustes razonables.