Protocolo de recepción y atención a denuncias presentadas al Comité de y Prevención de Conflictos de Intereses.

Objetivo: Orientar las actividades a desarrollar por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, para la atención de las denuncias que reciba por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, por parte de la ciudadanía y las personas servidoras públicas adscritas al Centro Nacional de Prevención de Desastres.

Marco Normativo:

El Comité en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo aplicable:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas)
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.** (D.O.F. 09-05-2015)
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. -07-2016)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 09-05-2015)

  Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** (D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas)
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.** (D.O.F. 02-04-2013 y sus reformas)
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** (D.O.F. 11-06-2003)
- **Manual de Organización Específico del Centro Nacional de Prevención de Desastres de septiembre de 2012.**
- **ACUERDO** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, 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.

- **ACUERDO,** por el que se modifica el diverso 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.
  (D.O.F. 02-09-2016).

- **ACUERDO** por el que se modifica el diverso 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.
  (D.O.F. 22-08-2017).

- **ACUERDO**, mediante el cual el pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  (D.O.F. 17-06-2015)

- **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.**
  (D.O.F.31-08-2016).
- **PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de C9nflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.**
  (D.O.F. 18-07-2017).
- **Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.**
  Marzo, 2016.

De la confidencialidad de la información.

Los integrantes del Comité deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia. Adicionalmente, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y las personas que asistan en calidad de asesores, voluntarios e invitados.

Dicho acuerdo puede ser consultado en el anexo número 1.

De la presentación de denuncias.

Es requisito que la presentación de denuncias se realice al correo electrónico: **comitedeetica@cenapred.unam.mx** en el "Formato para presentación de denuncia" disponible en la página web del Centro Nacional de Prevención de Desastres o solicitándolo al mismo correo.

Recepción y registro de denuncias.

Una vez presentada la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá constatar que venga acompañada preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El Comité podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

a) **Generación de un número de expediente.** Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité le asignará un número de expediente, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba.

1. **Revisión de requisitos mínimos de procedencia**. Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia como son:
   a. Nombre (opcional),
   b. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,
   c. Breve relato de los hechos,
   d. Datos de la Servidora o Servidor Público involucrado,
   e. Evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.
   f. En el caso de las denuncias anónimas, los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona a la que le consten los hechos.

b) **Solicitud de subsanación de deficiencias de la denuncia**. En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva detecte que la denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos de procedencia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado dentro del plazo señalado, o no subsanar las deficiencias, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una Servidora o Servidor Público en particular.

c) **Acuse de recibo.** Cuando la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva a través del correo electrónico del Comité enviará a quien haya presentado la denuncia un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de expediente con el cual se identificará la denuncia. El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

"La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité".

d) **Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento**. La Secretaría Ejecutiva informará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la denuncia, así como el número de expediente asignado. De las denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) **Informe del Presidente al pleno del Comité.** Con objeto de llevar acabo la calificación de la denuncia por parte de los integrantes del Comité, la Presidencia convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, e instruirá a la Secretaría Ejecutiva integre la información de la denuncia al orden del día.

b) **De las medidas preventivas**. Una vez que la Presidencia tenga conocimiento de la denuncia, y atendiendo a la naturaleza de la misma, podrá determinar medidas preventivas, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente,

acose, intimide o amenace la integridad de una persona o una Servidora o Servidor Público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la denuncia.

c) **De la calificación a la denuncia**. En sesión ordinaria o extraordinaria, los integrantes del Comité llevarán a cabo la calificación de la denuncia. que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer. En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

d) **Sobre la atención de la denuncia por parte del Comité.** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la Servidora o Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscriban los integrantes del Comité.

e) **Sobre la conformación del Subcomité Permanente.** Para desempeñar las tareas de atención a las denuncias, el Comité conformará el Subcomité Permanente, con al menos tres de sus integrantes, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

f) **Recopilación de la información adicional.** Cualquier Servidora o Servidor Público del Centro Nacional de Prevención de Desastres deberá apoyar a los integrantes del 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, la denuncia. En los casos relacionados con conflictos de interés, el Comité podrá solicitar la opinión de la subdirección jurídica de este Centro Nacional.

g) **De la Conciliación.** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o el Subcomité Permanente creado al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de esto en el expediente

correspondiente. arlado no aplica para las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual.

Las denuncias presentadas por hostigamiento sexual y acoso sexual que reciba el Comité, serán desahogadas conforme a lo señalado en el capítulo IV Sección Primera del Protocolo.

De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que se emita 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 Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones. Las denuncias por presuntos actos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual se resolverán en el menor tiempo posible.

a) **De la emisión de conclusiones por parte del Subcomité Permanente**.
· El informe que elabore el Subcomité Permanente, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
Se deberá determinar en el cuerpo del informe si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o Código de Conducta.

b) **De la determinación del Comité**. En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá discutir el informe presentado por el Subcomité Permanente, y con base en este, elaborará sus respectivas observaciones y en su caso, recomendaciones relativas a la denuncia.

c) **De la determinación de un incumplimiento**. En el supuesto de que los integrantes del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad se procederá de manera enunciativa del siguiente modo:

1. Determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones.
2. Emitirá sus observaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, le exhortará a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
3. Dará vista al Órgano Interno de Control de las denuncias que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción.
4. Remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de adscripción de la o el Servidor Público transgresor.
5. Informará a la persona que presentó la denuncia de las conclusiones por parte del Comité.

Del Formato para la presentación de una denuncia.

Las denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato:

CENAPRED CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	**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 anonimos, 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**

CENAPRED
CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

Firmas de conformidad

Nombre	Firma
Constanza Anahí Elsa Rivera Pereira Presidente	
Tomás Alberto Sánchez Pérez Miembro Propietario	
Cecilia Izcapa Treviño Miembro Propietario	
Karla Margarita Méndez Estrada Miembro Propietario	
Elizabeth Castañeda Bastida Miembro Propietario	
Wendy Raquel Chávez Arias Miembro Propietario	
Karla Trejo Serrano Miembro Propietario	
Elvia Pérez Rojas Miembro Propietario	
Fabiola Morales Rivas Miembro Propietario Suplente	
Yessenia Elizabeth Soledad Díaz Miembro Propietario Suplente	
Nancy Sandoval Sánchez Secretaria Ejecutiva	
José Carlos Robles Félix Secretario Ejecutivo Suplente	