INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Lineamientos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para la Atención de Quejas y Denuncias en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

ACTUALIZACIÓN en la 3/ra. Sesión Ordinaria del CEPCI-ISSFAM celebrada el 23 de mayo de 2019.

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

CAPÍTULO I
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LA QUEJA.

A. Las quejas deberán remitirse para su atención a cualquiera de las siguientes instancias de acuerdo a su competencia:

No.	Instancia	Asuntos
1	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI-ISSFAM).	-Relacionados con Conflictos de Interés, que existan cuando los intereses personales, familiares o de negocios con el Servicio Público puedan afectar el desempeño imparcial del empleo, cargo o comisión de un funcionario. -Incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad. -Hostigamiento y Acoso Sexual. -Hostigamiento y Acoso Laboral. -Inobservancia de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
2	Órgano Interno de Control (OIC-ISSFAM)	-Incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

B. Cualquier persona tiene derecho a presentar una queja, ya sea de manera verbal o escrita cuando considere que el personal de este Organismo, cometió conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del ISSFAM, así como conductas que pueden ser consideradas como actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, Hostigamiento Laboral y Acoso Laboral, Discriminación y Conflictos de Interés, entre otras.

C. Dada la naturaleza de la información que se analizará en los presentes Lineamientos, se considera esencial el manejo confidencial de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento las diversas instancias señaladas en el punto A.

D. Las quejas o denuncias podrán realizarse a través de los siguientes medios:

- Buzones colocados en las diversas áreas del Instituto.
- Correo electrónico (comite-etica@issfam.gob.mx)
- De forma presencial, en la Subdirección General de este Instituto.
- De forma verbal con las Personas Consejeras, Personas Asesoras o integrantes del CEPCI-ISSFAM.

E. Las quejas verbales, deberán ratificarse por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes, para estar en condiciones de proceder en términos del punto J.

F. Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

G. Se deberá de verificar que la queja presentada contenga lo siguiente:

1. Nombre de la persona quejosa,

2. Domicilio, teléfono fijo o teléfono móvil,
3. Correo electrónico y aceptación para recibir informes por la misma vía,
4. Breve relato de los hechos,
5. Datos del servidor público involucrado,
6. Medios de prueba como: documentos, mensajes, fotografías, video, nombre de testigos a quienes les consten los hechos, o cualquier otro elemento de prueba, siempre y cuando no contravenga la ley; (no serán condicionales para la aceptación de la queja),
7. En las quejas de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral, así como de Discriminación, no serán obligatorios los requisitos que señala el inciso E para su atención, en caso de contar con las mismas serán agregadas.

H. Cuando las quejas relacionadas con Conflictos de Interés no cubran con los requisitos previstos en el punto G, serán las instancias receptoras quienes por conducto de las personas consejeras, integrantes del Comité y/o la persona designada como Secretario Ejecutivo del CEPCI-ISSFAM, por única vez señalarán al quejoso la omisión cometida al elaborar la denuncia, y cuando sea posible, prevendrá a la persona quejosa para que subsane las deficiencias de su queja dentro del término de tres días hábiles.

De no subsanar la queja o aún subsanándola si ésta no cumple con los requisitos o se advierta que es improcedente, se archivará el expediente como totalmente concluido, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer ante la vía que considere procedente.

I. Los integrantes del CEPCI-ISSFAM que reciban una denuncia o queja deberán mantener confidencialidad del nombre y demás datos de la persona denunciante y de la persona señalada de cometer la conducta contraria al Código de Conducta del ISSFAM, así como la de los terceros a los que les consten los hechos.

J. Una vez recibida la queja y tratándose de conductas relacionadas con:

1. **Hostigamiento y Acoso Sexual:** Cuando el personal integrante del Comité reciba la queja inmediatamente se comunicará con la persona que ostente la Presidencia del Comité, para coordinar que se designe a la persona consejera, quien se encargará de brindar al quejoso orientación de primer contacto y acompañamiento, velando siempre por la integridad de la presunta víctima.

   Una vez que la persona que ostente la Presidencia del Comité designe a la Persona Consejera, ésta deberá brindar de forma inmediata la orientación de primer contacto a la presunta víctima, informándole las diferentes vías e instancias para atender la queja. En caso de que la presunta víctima decida que la queja sea atendida por el CEPCI-ISSFAM conforme a las disposiciones aplicables en materia, se remitirá el asunto al Comité para que tome conocimiento y determine lo que conforme a derecho proceda.

2. En los casos de presunto **Hostigamiento y Acoso Laboral o Inobservancia de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación**; la persona agraviada comunicará su queja al Ombudsman para solicitar la intervención del Mediador o bien que se designe a la Persona Asesora para intervenir y gestionar las medidas necesarias para lograr un ambiente laboral libre de maltrato, desigualdades, violencia, segregación o discriminación.

   En el caso de los numerales 1) y 2), la Persona Consejera, Asesora o Mediador, comunicará por escrito a la persona quejosa, la asesoría de primer contacto y seguimiento de su queja.

3. La persona que ostente la presidencia del Comité u Ombudsman, efectuará la coordinación correspondiente con las y los Titulares de las Direcciones de Área, para que se realicen las acciones correctoras correspondientes a cada caso.

4. Tratándose de quejas derivadas de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del ISSFAM, se remitirán a la persona que ostente la presidencia del CEPCI-ISSFAM, para su tramitación, sustanciación y análisis.

5. En los casos en que se revisan hechos probables constitutivos de delito que no sean competencia del CEPCI-ISSFAM, se informará a la persona quejosa, a fin de orientarla para que acuda ante la instancia competente.

CAPÍTULO II
APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

A. En los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral, así como de Discriminación, en donde sea necesario la aplicación de medidas preventivas para salvaguardar la integridad de la presunta víctima o evitar que se continúen realizando conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del ISSFAM o en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, se podrán aplicar las medidas establecidas en el punto “B” del presente capítulo, así como la temporalidad de estas sin exceder tres meses.

B. Para la aplicación de las medidas preventivas que este numeral refiere, se deberá contar con la anuencia o el consentimiento de la persona quejosa, esto con independencia de aquellas que el CEPCI-ISSFAM considere necesarias, para garantizar su protección.

Las medidas preventivas que se pueden aplicar son:

1. Acciones inmediatas de supervisión,
2. Reasignación de funciones,
3. Reubicación física de la presunta víctima,
4. Las demás que resulten eficaces para procurar su integridad personal.

C. En el caso de que una o varias medidas preventivas fueran aplicadas por el personal Directivo, estos deberán informar al CEPCI-ISSFAM, para su conocimiento, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos. En caso de que el Comité advierta que resultan excesivas o desproporcionadas, estará facultado para resolver sobre su modificación, sustitución o conclusión.

D. En tanto se concluya el proceso de investigación y análisis del caso, las medidas preventivas podrán ser aplicadas en forma temporal sin detrimento del cargo, puesto, comisión o trayectoria laboral de las personas involucradas.

E. Los Superiores jerárquicos en coordinación con el personal designado como "Personas Consejeras o Personas Asesoras" para la atención de un caso, recabarán informes de hechos del personal involucrado, los cuales deberán de ser integrados y sin demora remitidos a la Presidencia del CEPCI-ISSFAM por la vía más expedita, para proceder conforme a lo establecido en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III
COMPETENCIA

A. Una vez que se reciba la queja se deberá de prever lo siguiente:

1. Generación de un número de expediente:

   Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, un número de expediente a cada una de ellas. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba, siendo responsabilidad de la persona que ostente el cargo de Secretario Ejecutivo CEPCI-ISSFAM, identificando dicho número como a continuación se precisa 1C/CEPCI-ISSFAM-No. EXPEDIENTE/Año

   - 1C-Para presuntos Casos de violaciones al código de Conducta ISSFAM.
   - 2C-Para presunto Hostigamiento y Acosos Sexual.
   - 3C-Para presunto caso que contravengan la Política de Igualdad y No Discriminación.
   - 4C- Para presuntos casos de Conflictos de Interés.

2. Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

   Posterior a la asignación de un número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia.

3. Acuse de recibo:

   Se le entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción.

B. La persona que ostente el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, le comunicará a la persona quejosa, de forma impresa o electrónica la admisión de su queja, indicándole el número de expediente y el derecho a que tiene para presentar pruebas hasta antes de que se formulen las observaciones y recomendaciones, así mismo deberá de plasmar la siguiente leyenda **"La circunstancia de presentar una queja no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte de las instancias a las que se remitió la misma"**.

C. El CEPCI-ISSFAM se pronunciará en cuanto a su competencia para conocer de la queja dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores a su recepción; de ser competente dicho Comité iniciará la investigación correspondiente.

D. De no ser competente el Presidente del Comité, deberá orientar a la persona quejosa para que presente su queja ante la instancia correspondiente y se archivará el expediente como definitivamente concluido.

CAPÍTULO IV
MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN
MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

A. En los asuntos en donde se hagan conocer conductas relacionadas con Conflictos de Interés, Hostigamiento y Acoso Sexual, no existirá mediación o conciliación.

B. Será en las quejas de Hostigamiento y Acoso Laboral, así como las relativas a la inobservancia de la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, donde exista la posibilidad de mediar con previo consentimiento de ambas partes, para lo cual en la realización de este medio alterno de solución será instruido por el Subcomité que designe el CEPCI-ISSFAM, siempre procurando que se materialice en buenos acuerdos y que estos se cumplan, deberá obrar constancia de citadas actuaciones en el expediente de mérito y se procederá a archivar el asunto como total y definitivamente concluido.

C. Las quejas presentadas al CEPCI-ISSFAM por Conflicto de Interés, que contengan elementos suficientes para suponer la existencia de un conflicto, serán sustanciadas y analizadas por el Comité aún y cuando el quejoso decidiera desistirse.

D. En los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, así como Laboral, y en donde la persona quejosa manifieste no tener interés en continuar con la queja o pretensión o en su caso se desistiera. Deberá manifestar por escrito las razones o motivos de su decisión ante el mismo Comité o Subcomité que corresponda. El caso se podrá archivar siempre y cuando la persona quejosa sea la única afectada; informando de dicha situación a la persona señalada como responsable del agravio, quedando a salvo sus derechos para que los haga valer ante la instancia que estime conveniente.

E. Las observaciones y recomendaciones deberán ser propuestas por el Comité, para lo cual de acuerdo al caso se apoyará de las siguientes consideraciones:

1. Se archive el expediente como definitivamente concluido al no acreditarse la conducta contraria al Código de Conducta del ISSFAM o cuando se logren los medios alternos de solución (conciliación o mediación).

2. Se remita el expediente original al OIC-ISSFAM, por contar con presuntos hechos contrarios al Código de Conducta de la Institución, o bien cuando este tenga aperturado un expediente del mismo caso, con la finalidad de que se inicie un procedimiento por las vías procedentes.

3. El Área en donde se haya originado la problemática recibirá capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de éste Organismo.

F. La atención de la queja deberá concluirse en un plazo máximo de tres meses contados a partir del día en que haya pronunciado el Comité su competencia y hasta que se emitan las observaciones y recomendaciones; con excepción de los casos en que, por la gravedad del asunto y previa autorización del Secretario Ejecutivo del CEPCI-ISSFAM y de así requerirse sea solicitado por el Subcomité designado la ampliación de dicho término, para lo cual deberá justificar las razones y procurar que sea en el menor tiempo posible.

G. Todo integrante del Comité o de los Subcomités, que se ubiquen en un posible Conflicto de Intereses respecto de las quejas que conozcan, tendrán que informarlo por escrito al Presidente del CEPCI-ISSFAM; para que resuelva la ausencia, así como la suplencia del mismo.

H. La resolución o pronunciamiento que se emita será a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

I. De la emisión de conclusiones:

1. El proyecto de resolución que se elabore deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados.

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, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del ISSFAM, así como conductas que pueden ser consideradas como actos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, Hostigamiento Laboral y Acoso Laboral, Discriminación y Conflictos de Interés.

3. 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 o las Reglas de Integridad, o en su caso canalizar a la instancia correspondiente para su atención y resolución.

4. En caso de que el análisis de las pruebas y la investigación realizada indique que no existió transgresión alguna, se notificará a la persona señalada como transgresor para que este actúe conforme a sus intereses convenga.

FIN DE LOS LINEAMIENTOS

CONTINUA FIRMAS EN LA HOJA OCHO

VIENE DEL ANVERSO…

FIRMA PARA TODO LOS EFECTOS LEGALES Y DE CONFORMIDAD, LOS MIEMBROS PROPIETARIOS TITULARES QUE APROBARON LOS PRESENTES LINEAMIENTOS EN EL PLENO DE LA TERCERA SESIÓN TRIMESTRAL DEL CEPCI_ISSFAM, REALIZADA CON FECHA 23 DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE COMO CONSTANCIA, EN TODAS SUS HOJAS A FIN DE QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES.

Presidente del CEPCI-ISSFAM
ALMIRANTE

Ernesto Schreiner Hernández

Secretario Ejecutivo
GRAL. BRIG. INTDTE. RET.

Jorge Oscar Espinosa Velázquez

Miembro Propietario Titular
VICEALMIRANTE C.G. DEM. RET.

Camerino Estrada Cruz

Miembro Propietario Titular
GRAL. BRIG. DEM

Pablo Anguiano Galindo

Miembro Propietario Titular

M.A.P. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais

Miembro Propietario Titular

M.A.P. Gonzalo Casarín Gómez

CONTINÚAN FIRMAS EN LA HOJA NUEVE…

Miembro Propietario Titular

LIC. Karla Torreblanca Hernández

Miembro Propietario Titular

LIC. Pedro Antonio Robledo González

Miembro Propietario Titular

C. Perla Areli Silva Gonzalez

Miembro Propietario Titular
MAYOR ENFRA. RET.

Ma. de los Ángeles Velásco García

Miembro Propietario Titular

C. Justino Huerta Silva

Miembro Propietario Titular

LIC. Rosa Yazmín López Orozco