INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Protocolo para someter denuncias en el CEPCI

El Secretario Ejecutivo solicitará al denunciante por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos anteriormente, para hacerla del conocimiento del Comité. De no contar con ellos lo hará del conocimiento del Presidente del Comité.

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 un servidor público en particular.

3.3. Determinación por el Comité.

Una vez registrada la denuncia, el Presidente del Comité convocará a sesión con la finalidad de calificarla, ya sea como probable incumplimiento o como de no competencia del Comité para conocerla.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

El Presidente del Comité podrá determinar en cualquier momento medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que se presuma hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenazas hacia una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

3.4. Trámite por probable incumplimiento.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se llevarán a cabo las sesiones necesarias, a fin de entrevistar al servidor público señalado de incumplimiento, y en su caso a la persona que presentó la denuncia y a los testigos. Así como hacer acopio de toda la información que estime necesaria para emitir una resolución. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y

PROTOCOLO PARA SOMETER DENUNCIAS EN EL CEPCI

1. Objetivo.

Establecer en el ISSFAM un protocolo de recepción y atención de denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta Institucional.

2. Alcance.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento de los miembros del Comité sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. Para ello presentarán una denuncia de forma individual o acompañada del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias (en caso de ser remitido por correo electrónico, la persona que presente la denuncia deberá asistir a la Secretaría Ejecutiva del Comité a ratificar la denuncia).

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

3. Protocolo para la atención de denuncias.

3.1. Recepción.

La denuncia debe ser presentada a cualquier miembro del Comité en el "Formato para presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". ***Se anexa formato al final del presente documento.***

3.2. Registro.

Una vez recibida la denuncia se canalizará de inmediato al Presidente del Comité quien tomará conocimiento de ella y la remitirá al Secretario Ejecutivo, quien le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre del denunciante su domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, siempre que sea posible anexará el testimonio de un tercero que haya conocido los hechos.

proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

3.5. Resultado del análisis.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

3.6. Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y en caso de que las partes involucradas estén dispuestas a conciliar, el Comité conducirá la citada conciliación, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En los casos de Hostigamiento y acoso sexual no se llevará a cabo la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

3.7. Duración de una denuncia.

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.

4 Confidencialidad y Privacidad.

Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2019.

Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Firmas
Almirante, Ernesto Schreiner Hernández, Subdirector General **(Presidente) Propietario Permanente**	
Vicealmirante C.G. D.E.M., Camerino Estrada Cruz, Director de Vivienda **Propietario Electo Temporal**	

Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Firmas
Gral. Brig. DEM. Pablo Anguiano Galindo, Director de Finanzas. **Propietario Electa Temporal.**	
M.A.P.. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais, Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional **Propietaria Electa Temporal**	
M.A.P. Gonzalo Casarín Gómez, Subdir. de Tec. de Infn. y Com.. **Propietaria Electa Temporal.**	
Lic. Karla Torreblanca Hernández, Apoyo Logístico de la Subdirección General. **Propietaria Electa Temporal.**	KarlaTl.
Lic. Pedro Antonio Robledo Gonzalez, Jefe Depto. de Devolución del FOVIMI. **Propietaria Electa Temporal.**	
C. Perla Areli Silva González, Subcoordinador de Servicios. **Propietaria Electa Temporal.**	
C. Myr. Enfra. Ret. Maria de los Ángeles Velasco García, Operativo. **Propietaria Electa Temporal.**	
Lic. Rosa Yazmín López Orozco, Operativo. **Propietaria Electa Temporal.**	
C. Justino Huerta Silva, Operativo **Propietario Electo Temporal**	