Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Junio 2020

Modificación del presente procedimiento para la atención de Denuncias, con base en el "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019 y en el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y acoso sexual; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020.

OBJETIVO

Contar con un procedimiento que permita a las personas servidoras públicas de la ASEA, de manera ágil y efectiva, presentar denuncias ante el "Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", así como promover su correcta atención.

RESPONSABLES

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASEA.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

ASEA

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

CNDH

Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Conflicto de interés.

Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de los servidores públicos afectan el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, cuyo fundamento legal está en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en su artículo 7, fracción IX, los obliga a excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el

cuarto grado, así como parientes civiles que participen de negocios importantes a cargo del erario.

Denuncia.

Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta presuntamente contraria al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta de la ASEA, por presuntos casos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual o por no Igualdad o Discriminación.

Elementos de análisis de la denuncia:

Para analizar las denuncias presentadas ante el CEPCI de la ASEA, será necesario distinguir entre la interpretación de los hechos (caracterizados por el uso de verbos y nominativos) y la interpretación de palabras (caracterizados por adjetivos, sustantivos y descripción de sentimientos).

Elementos indispensables para la procedencia de la denuncia:

Nombre del promovente (en caso de que éste sea anónimo, se requerirán los datos de un tercero que haya atestiguado los hechos), domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de hechos, datos de la persona servidora pública involucrada, medios probatorios que presenta el promovente y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

INMUJERES

Instituto Nacional de las Mujeres.

Narración de hechos.

Es la relatoría de los hechos realizada por la persona promovente que constituyen posibles actos o incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta y/o por presuntos casos de hostigamiento sexual o acoso sexual y por presuntos casos de no igualdad o discriminación.

Persona Consejera

La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la Prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual.

Persona Asesora

La persona designada que orientará y acompañará a la presunta víctima en casos de violación a la Igualdad o por discriminación.

PRONAID

Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación.

CEPCI

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASEA.

UEIPPCI

Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

CRITERIOS DE OPERACIÓN

El CEPCI de la ASEA debe vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, del Código de Conducta de la ASEA, así como atender las denuncias presentadas por presuntos casos de hostigamiento sexual o acoso Sexual, así como por no Igualdad o Discriminación. Para el cumplimiento de sus funciones el CEPCI, podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que se estimen necesarios; la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo. Por su parte, los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo con el cual deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados.

1. Sobre la presentación de denuncias

El CEPCI establece el siguiente medio electrónico para la presentación de denuncias: comitedeetica@asea.gob.mx,

Los casos por hostigamiento sexual y/o acoso sexual presentarán su denuncia a través del Formato de Primer contacto realizado con apoyo de las personas consejeras.

2. Sobre la recepción y registro de denuncias

Cualquier persona o persona servidora pública puede dar a conocer al CEPCI de la ASEA un presunto incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta de la Agencia, así como por presuntos casos de hostigamiento sexual o acoso sexual, así como por no igualdad o discriminación.

Una vez presentada la denuncia y a efecto de poder darle trámite, ésta deberá ser acompañada del testimonio de un tercero.

Se podrán presentar denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar a cuando menos a una persona a quien le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual así como por no igualdad y discriminación, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. El comité o subcomités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Descripción del proceso y plazos:

Paso 1

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI asignará un número de expediente o folio, único y consecutivo, a cada denuncia como una garantía de atención o resolución de la misma.

Paso 2

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en un plazo de cinco días hábiles, verificará los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, los cuales son:

- Nombre (opcional)
- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- Breve relato de los hechos
- Datos de la persona servidora pública involucrada
- Medios probatorios de la conducta que presente el promovente
- Medios probatorios de la conducta que presenta un tercero que haya conocido de los hechos como testimonio.

Paso 3

En el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva del CEPCI detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento del promovente (por única vez), en un plazo máximo de tres día hábiles, a efecto de que el promovente subsane dichas deficiencias y para lo cual, tendrá un plazo máximo de cinco días habiles, lo anterior, a efecto de que se pueda hacer del conocimiento del CEPCI de la ASEA. De no

contar con respuesta alguna por parte del promovente en el plazo señalado, el expediente se archivará como concluido.

En los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual, la Secretaría Ejecutiva contactará a la presunta víctima para que subsane las omisones correspondientes, sin prejuicio de que se inicie con el trámite.

Paso 4

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI entregará a quien haya presentado la denuncia, un acuse de recibo ya sea impreso o electrónico que contenga un número de expediente o folio, fecha y hora de recepción y elementos aportados por el denunciante.

El acuse de recibo deberá incluir una leyenda que informe a la persona 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.

Paso 5

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI informará por medio de correo electrónico a la Presidencia del Comité el número de expediente asignado a la denuncia y un breve resumen de la misma. En un plazo de un cinco días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.

En caso de que la denuncia sea procedente, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, turnará y hará de conocimiento del CEPCI de la ASEA el expediente para que se incorpore al Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

Para el caso de las denuncias que no cumplieron con los requisitos solicitados, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá informar al CEPCI de la ASEA sobre la recepción de la misma, número de folio o expediente y las razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

3. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Una vez que la Presidencia del CEPCI, ha sido notificada de la recepción de una denuncia, deberá informar sobre la recepción a todos los integrantes del CEPCI de la ASEA, por la vía que determine más apropiada y a través de la Secretaría ejecutiva, y convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia.

b) En caso de que el Comité no cuente con competencia para atender la denuncia, la presidencia, deberá orientar a la persona denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas

pertinentes para prevenir este tipo de conductas, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

c) En caso de considerar el Comité, que existe probable incumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, al Código de Conducta, o por presuntos casos de hostigamiento sexual o acoso sexual, o por no igualdad o discriminación; podrá integrar un subcomité temporal con al menos tres de los miembros temporales para atender la denuncia recibida.

d) El Comité o el Subcomité en su caso, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de ser necesario, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, llevará a cabo un estudio y análisis de las infomación presentada, para lo cual tendra un plazo de dos meses, contados a partir de la calificación de la denuncia por parte del CEPCI de la ASEA. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito.

e) Cualquier persona servidora pública de la Agencia deberá apoyar al CEPCI de la ASEA proporcionando la información que se requiera, para estar en posibilidad de resolver de la manera más imparcial y eficiente. Si el caso se relaciona con conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

f) Los miembros del CEPCI de la ASEA podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas cuando los hechos narrados afecten unicamente a la persona que la presentó.

4. De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI de la ASEA deberá tener el sentido que el Comité determine a partir del estudio y análisis de la denuncia; la atención de la misma deberá concluirse mediante observaciones o recomendaciones. El plazo máximo son tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

a) Una vez concluido estudio y análisis de la infomación presentada, el Subcomité temporal deberán elaborar un proyecto de resolución, considerando todos los elementos aportados, mismo que deberá presentar al pleno del Comité en sesión extraordinaría, en un plazo de 10 días hábiles, dicha sesión será convocada por la Secretaría Eecutiva.
b) En la sesión conovada, el subcomite presentará la resolución de la queja CEPCI, quienes en pleno, emitirán sus observaciones y determinará el incumplimiento o no incumplimiento de la queja presentada, y en su caso las medidas conducentes

c) Si el CEPCI de la ASEA pronuncia un incumplimiento se procederá de la siguiente manera:

- El Comité emitirá sus recomendaciones de mejora a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o al Código de Conducta de la ASEA.
- En caso de una probable Responsabilidad Administrativa, el Presidente del Comité dará vista al Órgano Interno de Control, en un plazo de cinco días hábiles.
- El Comité solicitará que la recomendación se incorporé al expediente de la persona servidora pública.
- La Secretaría Ejecutiva notificará en un plazo de cinco día hábiles, la resolución al denunciante y al servidor público involucrado, también remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato con copia al Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito la persona servidora pública transgresora.
- Por cada denuncia que conozca el Comité se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la dependencia o entidad.

d) Si el CEPCI de la ASEA pronuncia un no incumplimiento se procederá de la siguiente manera:

- La Secretaría Ejecutiva notificará en un plazo de cinco día hábiles, la resolución al denunciante
- El Comité adoptará las medidas preventivas sobre las conductas observadas, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
- La Secretaría Ejecutiva archivará en expediente.

5. De la confidencialidad de la información

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASEA, así como las Personas Consejeras y Asesoras, suscribirán un Acuerdo de Confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o conocimiento, con el fin de salvaguardar la naturaleza de los datos de la persona que presente la denuncia.

Para facilitar la presentación y atención de las denuncias se establecen los siguientes formatos:

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DENUNCIAS POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ASEA,Y POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE NO IGUALDAD Y DISCRIMINACIÓN.

CEPCI ASEA/2020/____

Datos de la persona que presenta la Denuncia

Nombre:	Domicilio:
Teléfono:	Correo electrónico:

Datos de la persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia

Nombre completo:	
Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos	
Unidad y Área donde se desempeña:	Cargo o puesto:
Entidad Federativa:	

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre completo:	
Correo electrónico:	Teléfono:
Domicilio:	Entidad:
Cargo:	¿Trabaja en Administración Pública Federal? Sí ☐ No ☐

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DENUNCIAS POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ASEA,Y POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE NO IGUALDAD Y DISCRIMINACIÓN.

Breve narración del hecho o conducta:

Ocurrió en: _____ Entidad: _____ Fecha y periodo: _____

Medios probatorios que presenta:

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DENUNCIAS POR PRESUNTAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ASEA,Y POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE NO IGUALDAD Y DISCRIMINACIÓN.

Número de expediente asignado	**Fecha y hora de la recepción**

Área de resguardo del expediente	**Fecha en la que se archiva**

Descripción de los elementos probatorios aportados por la persona denunciante

Descripción de los elementos probatorios aportados por un tercero

*La circunstancia de presentar denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la ASEA.

FORMATO DE PRIMER CONTACTO
EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

En seguimiento a lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, este formato tiene por objeto recabar la información obtenida durante la entrevista de primer contacto en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal.

Es importante señalar que su nombre y datos personales tendrán el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un daño adicional por este tipo de conductas. De igual forma, será información confidencial, el nombre de la persona presunta agresora, en tanto no se emita una resolución, en cumplimiento del principio de presunción de inocencia[1]:

1. Datos de la presunta víctima o de la persona que narra los hechos:

Nombre:	
Sexo:	**Mujer ( ) Hombre ( ) Otro ( )**
Correo electrónico:	
Teléfono:	

En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:

Área de adscripción:	
Puesto que desempeña:	

2. Datos de la presunta persona agresora (en caso de contar con ellos):

Nombre:	
Sexo:	**Mujer ( ) Hombre ( ) Otro ( )**
Institución y área de adscripción:	
Puesto:	

En caso de trabajar en el sector público, incluir los siguientes datos:

[1] La Institución es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de que la persona consejera cuente con insumos que le permitan brindarle orientación de primer contacto en casos de hostigamiento y acoso sexual, así como para fines estadísticos, elaboración de informes y en su caso, establecer comunicación para dar seguimiento. Asimismo, se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Área de adscripción:	
Puesto que desempeña:	

3. ¿Existe alguna relación laboral con la persona que está siendo señalada como presunta agresora?

Sí ( ) Es su jefe/a inmediato/a ( ) Es su compañero/a de trabajo ( ) Otra ( ) ¿Cuál es?	No ( ) Describa su vinculación o los motivos, en su caso, por los cuales trató con la(s) persona(s) presunta(s) agresora(s) en la o las ocasiones en que se presentaron las conductas de hostigamiento sexual o acoso sexual:

En caso de no contar con los datos anteriores, puede brindar otro tipo de información que permita identificar a la persona presunta agresora.	

4. Narre todo lo relacionado con los hechos ocurridos sobre el hostigamiento sexual y/o acoso sexual en su contra o en contra de otra persona (describa la situación

considerando aspectos como tipo de conducta(s), miradas lascivas, tocamientos, comentarios, propuestas sexuales, etcétera, temporalidad, por ejemplo, momento en el que ocurre, circunstancias como horarios, dentro o fuera del trabajo, lugares, ambiente; trate de describir circunstancias de tiempo (¿cuándo?), lugar (¿dónde?) y modo (¿cómo?) lo más claro posible:[2]

Narración (Si después del texto de la narración queda algún espacio en blanco, favor de tacharlo):

[2] **Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
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.

5. ¿Cuenta con elementos que pudieran fortalecer los hechos antes narrados? (Fotografías, testigos, historial de llamadas, notas en papel de invitaciones, correos electrónicos, mensajes, actividad en redes sociales u otros).

___No.

___Sí, Describa cuáles:

6. ¿La conducta ha ocurrido?

___En una ocasión.

___En más de una ocasión.

Fecha aproximada en la que iniciaron las conductas:

_____

7. ¿Alguna persona o personas presenciaron los hechos narrados (punto 4)?

___No.

___No sé.

___Sí. En este caso, proporcione sus datos de contacto (nombre, correo electrónico y/o su teléfono):

8. ¿Las personas que han presenciado los hechos narrados (punto 4) guardan alguna relación con la presunta persona agresora?

___No.

___Sí. ¿qué tipo de relación?:

9. ¿Identifica un trato diferenciado hacia usted por parte de la persona presunta agresora, antes y después de los hechos narrados (Ha cambiado la relación laboral)?

____No.

____ Sí. En este caso, por favor descríbalo:

10. A partir de lo que ha sucedido con la conducta narrada, ¿usted ha presentado algún tipo de padecimiento físico, como dolor de cabeza, dificultades gástricas u otras enfermedades reiterativas? ¿o problemas de orden emocional, como miedo, angustia, inseguridad, dificultades para dormir o concentrarse, desánimo, tristeza, entre otras?

____No.

____ Sí. ¿Cuáles?

11. ¿Considera que su integridad física o emocional se encuentra en riesgo?

____No

____ Sí. En este caso ¿Considera que requiere medidas de protección?

Sí ( ) No ( )

12. ¿Ha sido amenazada, advertida, coaccionada o intimidada de alguna manera con posibles represalias por negarse a las propuestas o por tratar de detener la situación?

____No.

____ Sí. Especifique:

13. ¿Hay datos adicionales que puede proporcionar para fortalecer los hechos narrados?

____No. ____ Sí. ¿Cuáles?

14. ¿Ha presentado alguna denuncia formal ante alguna instancia (Comité de ética, Órgano Interno de Control, Ministerio Público)?

____No. ____ Sí. Especifique:

***Para contestar solo por la persona consejera**

¿Considera que la presunta víctima requiere de la atención de un especialista (médico, psicólogo u otro) ____No. ____ Sí. Especifique:

☐ Estoy de acuerdo con la información recabada en este formato.

☐ Estoy de acuerdo con que la información recabada en este formato se presente ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Nombre completo y firma de la persona presunta víctima o de la persona que narró los hechos (en caso de que la presunta víctima sea un tercero):	

Nombre completo y firma de la persona que brindó la atención de primer contacto:	

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CEPCI

PRESIDENTA

_____

LCDA. MARÍA DE LA CRUZ MONTSERRAT ZARDAIN BORBOLLA
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA

_____

MTRA. ANGÉLICA MARÍA MURCIA ARREOLA
Directora de Formación y Desarrollo Profesional

MIEMBRO TITULAR

_____

MTRO. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

MIEMBRO TITULAR

_____

ING. DAVID RIVERA BELLO
Director General de Gestión de Procesos Industriales

MIEMBRO TITULAR

ING. CARLOS DAN RUBIO MORÁN
Director de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Distribución

MIEMBRO TITULAR

LCDA. ELIZABETH DE LA CRUZ LUNA
Subdirectora, Enlace Administrativo

MIEMBRO TITULAR

LCDA. PAOLA KRISTAL DURANTE PÉREZ
Jefa de Departamento de Inteligencia de Inspección Industrial

MIEMBRO TITULAR

C. ELIGIO NAVA HERRERA
Enlace, Asistente de Logística

Esta foja forma parte del Procedimiento para la presentación de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, que consta de 19 fojas y fue modificado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética, y de Prevención de Conflictos de Interés, celebrada el veinticinco de junio del año dos mil veinte, realizada de manera virtual. Dicha modificación es con base en la emisión del "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual" DOF 03/01/2020.