



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INER

Generalidades

El presente Protocolo permite aplicar disposiciones que deben ser observadas por quienes integran el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), en el procedimiento de atención de denuncias que se presenten por incumplimiento al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER y a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

En las acciones de construcción de una Cultura Ética en éste Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, reconoce que cualquier persona servidora pública puede enfrentar dilemas éticos en su vida laboral, por ello, el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER, es una guía orientadora en nuestro actuar diario, en la cual se concentran: Valores Institucionales y de la Administración Pública Federal, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y Principios Constitucionales y Legales que rigen al servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Para ello, el CEPCI, como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER, establece como objetivos: atender, sustanciar y emitir recomendaciones de incumplimiento y, en su caso, remitir a las autoridades competentes casos presentados con conductas de personas servidoras públicas que contravengan lo establecido en el multicitado Código.

En todo momento, las y los integrantes del CEPCI, en pleno, actuarán con imparcialidad y objetividad, ajustando su comportamiento a principios constitucionales y/o legales.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

En las minutas actas quedarán asentados los testimonios y propuestas de conclusiones que se documenten con motivo de la atención de denuncias presentadas, se deberán proteger, en todo momento, datos personales de los involucradas/os; además, se utilizarán siglas o nomenclaturas para referirse a la persona denunciante o acusada, a la/el Jefa/e inmediato, a la/el Superior Jerárquica/o, así como cualquier otra persona que pudiera identificar los hechos; toda información recabada formará parte del expediente de la denuncia de que se trate.

La atención de las denuncias deberá concluirse por quienes integran el CEPCI dentro de un plazo máximo de **3 meses** contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se califique su contenido como “probable incumplimiento”.

Los casos en que se presuma la probabilidad de incurrir o encontrarse en conflicto de intereses, se comunicará de inmediato a la/el Presidenta/e del Comité, a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, con el fin de que se adopten medidas que resulten aplicables al supuesto.

Durante la atención de una denuncia y en caso de así necesitarlo, en cualquier momento, las y los integrantes del CEPCI, podrán requerir la opinión de Asesoras/es y, en su caso, a través de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, solicitar opinión a la Unidad de Ética Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI).

Los casos no previstos en este Protocolo, serán resueltos por quienes integran el CEPCI, a propuesta de la/el Presidenta/e.





1. REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

El personal podrá presentar su renuncia a través de escrito libre u obtener el "Formato Denuncia" en la Página Web Institucional iner.salud.gob.mx, o de forma impresa, en los buzones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI).

1.1 Una vez que se tiene conocimiento de la denuncia; la/el Secretaria/o Ejecutiva/o asignará un número de folio único y consecutivo y, contará con un plazo de **3 días hábiles**, a partir del día hábil siguiente a su recepción, para verificar que contengan los datos mínimos siguientes:

- a) Datos de identificación y contacto de quien presenta la denuncia (nombre completo, cargo que desempeña, área de adscripción, correo electrónico, teléfono o extensión y edad. En caso de que se trate de una denuncia anónima, pasar al inciso "e").
- b) Datos de la persona servidora pública involucrada (nombre, cargo que desempeña, área en la que sucedieron los hechos). De no contar con dicha información describir cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación (Sexo, estatura, complejión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, cejas, nariz y señas particulares).
- c) Narración de hechos, lo más detallado posible, del motivo de denuncia, evitando en la medida de lo posible, incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas, e indicando día, mes, año y hora aproximada de los hechos y sitio específico donde se registraron.
- d) Pruebas: de contar con alguna, podrá presentar aquellas que apoyen los hechos relatados en la denuncia; y, opcionalmente, podrá constar la existencia de un tercero que haya conocido del asunto, pudiendo ser una constancia en audio o video, fotografía, comunicados por correo electrónico o vía redes sociales, impresión de pantalla, entre otros.
- e) En caso de una denuncia anónima, podrán proporcionarse datos de contacto de al menos una persona a la que le consten los hechos (nombre completo, teléfono, cargo que desempeña y área de adscripción).





- f) Protección de datos personales: en cumplimiento a los “Lineamientos de protección de datos personales” se utilizará la siguiente leyenda para informar a la persona sobre el uso y destino de sus datos:

“Los datos personales proporcionados por usted, serán protegidos en términos de los artículos 3 y 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 68 fracción VI, 116 y Tercero Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 fracción IX, 22 fracción II, 23, 25, 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.”

1.2 Una vez transcurrido el plazo antes previsto, se pondrá en contacto con la persona denunciante, para comunicarle que se ha tomado conocimiento del asunto, folio que le fue asignado y, en su caso:

- a) Si la denuncia no cumple con alguno de los requisitos mínimos para su trámite, deberá prevenirse a la persona denunciante, con el fin de subsanarlos dentro de los siguientes **5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a que se le comunique el apercibimiento.
- b) En caso de que la prevención no se desahogue o la denuncia anónima no reúna los elementos necesarios para su trámite, **se archivará como concluida**, pero podrá ser considerada en caso de una eventualidad que involucre a la persona denunciada, sólo en caso de que refiera a hechos similares.
- c) Si la denuncia reúne todos los elementos necesarios para su trámite, se sesionará, **a más tardar el quinto día hábil** contado a partir del día siguiente a su recepción, con la finalidad de atender la misma.
- d) Si de la denuncia se advierten conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, en su caso, se denigre, maltrate, desprecie, excluya, segregue, otorgue trato diferente y perjudicial, entre otros, deberá informarse a la/el Presidenta/e del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), para efectos de que, sin que ello signifique tener como ciertos los





hechos, de estimarlo necesario establezca medidas preventivas que permitan cesen tales conductas, en tanto se desahoga el procedimiento hacia la atención de la misma.

Subsanados los requisitos a que se refiere el inciso a), o bien, con copia de las medidas que en su caso se hubieran establecido en atención al inciso d), o con ambas constancias, se turnará la denuncia al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI).

En los casos en que se señalen supuestos que infringen la normatividad en materia laboral, penal o de Derechos Humanos, se enviará a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Asuntos Jurídicos y/o al Órgano Interno de Control, según corresponda, para que actúen en el ámbito de sus atribuciones y determinen lo procedente.

2. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Las denuncias, podrán ser a título personal o bien, anónima; en este último caso, deberá contener por lo menos, el nombre de la persona denunciada, señalamiento de hechos y que de éstos se desprenda evidencia o, en su caso, el nombre de alguna persona a la que le consten; no debiendo guardar mayor formalidad, y su presentación podrá hacerse en escrito libre a través de mecanismos que prevé el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual (PHsAs) y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (PPAD).

Si la denuncia fue captada en términos del PHsAs o del PPAD, la Persona Consejera o Asesora, según se trate, se pondrá en contacto con la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, para efectos de la presentación de la denuncia, incluidos sus respectivos anexos.

A efecto de facilitar la presentación de una denuncia por incumplimiento al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER, se establecen los siguientes medios para su recepción:

- a) A través del correo electrónico cometica@iner.gob.mx.





- b) A través de los dos buzones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI).
- c) En caso de denuncia en términos del PHsAs o del PPAD podrán acercarse a la Unidad de Género.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

La/el Secretaria/o Ejecutiva/o, si en el caso procediera previa consulta con la Consejera y/o Persona Asesora, informará a la/el Presidenta/e del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), si del contenido de la denuncia se advierten elementos que hagan suponer que la persona denunciante se encuentra en una situación real de vulnerabilidad o en un estado de desigualdad ante eventos o hechos que pongan en riesgo su integridad.

Una vez considerado lo anterior, la/el Presidenta/e del CEPCI, podrá establecer medidas preventivas temporales, razonables, proporcionales y objetivas, ante elementos de vulnerabilidad, desigualdad o que pongan en riesgo la integridad de la persona denunciante, en tanto se desahoga el procedimiento respectivo, y sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Se considerarán como factores para determinar las medidas que debe implementarse, los siguientes:

- a) La naturaleza de la violencia de género:
 - I. Gravedad del incidente (efectos para la persona denunciante).
 - II. Duración de incidentes (uno aislado o una serie continuada).
 - III. Si la agresión es verbal o física, y
 - IV. Si hubo actos similares anteriormente (frecuencia y escalada de violencia).

- b) Las relaciones de poder, entre quien denuncia y la persona presunta infractora:
 - I. Si hay o no abuso de autoridad, y
 - II. La posición de la persona denunciante (edad, nivel de experiencia, posición o jerarquía).





c) Medidas que se pueden establecer:

- I. Reubicación física.
- II. Cambio de Unidad Administrativa.
- III. Cambio de horario de trabajo.
- IV. O las que sean necesarias para garantizar la integridad.

d) Medidas previstas en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual (PHsAs) y Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (PPAD), de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Conminar en forma verbal o por escrito a la persona denunciada a que se abstenga de realizar cualquier acto u omisión que, conforme a la naturaleza de hechos, atenten contra la integridad de quien denuncia.
- II. Separación física de quienes estén involucradas/os.
- III. Instruir que las personas involucradas dejen de interactuar en actividades laborales.
- IV. Supervisión directa a quienes estén involucradas/os.
- V. Cursos o pláticas de sensibilización, según la situación que corresponda.
- VI. Canalizar a la persona denunciada a instancias de apoyo y orientación profesional, que determine la/el Presidenta (e)

4. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

Las y los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) recibirán en sobre cerrado o por vía electrónica de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o la denuncia y, en su caso, anexos o documentación generada.

El Comité, a convocatoria de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, se reunirá en un plazo que no exceda los **5 días hábiles** siguientes, contados a partir de que se determina que el escrito de denuncia cuenta con los requisitos necesarios para su trámite, lo anterior, con el fin de realizar en conjunto un análisis e identificar si los elementos con que se cuenta fuesen de la competencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI).





En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia; la/el Presidenta (e) orientará a la persona con el fin de que la presente ante la instancia correspondiente, dentro de un plazo que no exceda de **5 días hábiles** posteriores a la Sesión.

Las reuniones del Comité se celebrarán, con la asistencia del 50% más 1 de sus integrantes o suplentes en funciones; no obstante, derivado de la guía de actuación de los CEPCI durante la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19), el quórum quedara conformado en términos del apartado VII del presente Manual; asimismo, deberán de cumplir con lo siguiente:

- a) Previa convocatoria de la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, en la cual se señalará lugar, hora y orden del día.
- b) Al término de cada sesión se levantará minuta donde conste, cómo se atendieron los puntos anteriores, si hubo o no acuerdos, así como fecha y hora en que concluyó, y se suscribirá por quienes intervinieron del Comité de Ética de y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- c) A petición quienes integran el CEPCI, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o, podrán solicitar al denunciante y denunciada/o, que se presenten a rendir su declaración, a fin de allegarse de mayores elementos que apoyen la veracidad de hechos.

En el caso previsto en el inciso "c)", las entrevistas tanto de quienes denuncian, como de personas acusadas, sus respectivos superiores jerárquicos, y/o personas que conocieron de los hechos, se realizarán durante la sesión del CEPCI; evitando citar a la persona denunciante y acusada en la misma reunión y entrevista.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) permitirá que durante las entrevistas se conceda un tiempo razonable para que las personas expongan lo que a su juicio estimen conveniente expresar y posteriormente se les formularán preguntas.





Las y los integrantes del Comité deberán ser en todo momento imparciales y evitar expresiones en que se dé a entender que no se le cree a la persona; aprobación o desaprobación; o que se sobreentienda que el acto de violencia es su culpa. Evitar cuestionar por qué si una situación ha durado mucho tiempo no ha sido reportada antes. Esto puede suceder generalmente cuando hay razones de peso por las que no se denuncia, en virtud de relaciones de poder existentes.

Es importante reconocer que tomar la decisión de presentar una denuncia es un paso difícil que requiere de mucho valor.

En caso de que no se pudiera llevar a cabo la entrevista a pesar de haber invitado a las personas, se deberá convocar dentro de los siguientes 5 días hábiles.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI), deberá valorar si los testimonios obtenidos e información proporcionada por las autoridades son suficientes para realizar la conclusión correspondiente o en su caso, requerirá de personas servidoras públicas u otros informes o documentales que de dichos testimonios se adviertan necesarios.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) plasmará en la conclusión, según corresponda, como:

- a) "probable incumplimiento" propondrá observaciones y/o recomendaciones que se estime pertinentes, procurando consistan en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.
- b) "no procedencia", en el caso de que no se configure el incumplimiento al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER o a la Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- c) "incompetencia del CEPCI" para conocer de los hechos, caso en el que sugerirá la instancia o autoridad que podría resultar competente.





La conclusión, anexos y demás documentos que se hayan recabado, se integrarán al expediente que corresponda.

Las conclusiones con "probable incumplimiento" deberán incluir:

- a) Hechos que motivaron la denuncia.
- b) Evidencia o indicios, información y demás elementos que se hayan tomado en consideración.
- c) Si hay algún incumplimiento al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER, o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y su motivación y consideraciones tomadas en cuenta para llegar a esta conclusión; se verá lo siguiente:
 - Cuando se trate de alguna conducta indeseada y, por tanto, se encuentre a la persona denunciante en una situación de temor a represalias e incluso incapaz de repeler la agresión, al sentirse incapaz de hacerlo o al creer carecer de esa capacidad, por lo que en ningún momento estuvo en posibilidad de otorgar su consentimiento libre y voluntario.
 - Circunstancias en que se presenta esa conducta cometida sin la presencia de testigos o de evidencia documental, en razón de ello, del cúmulo informativo obtenido se precisará si es posible su relación con el dicho, para otorgar efectividad plena a la declaración de la persona denunciante.
 - Si de la información y evidencia obtenida es posible obtener un significado de cierta conducta y una actitud para generar intimidación, exclusión, ofensa, presión, humillación, miedo o inseguridad en la persona denunciante.
 - Describir relaciones de poder que del análisis a los hechos, información y documentación con que se cuente, se identifiquen como formales e informales, y si prevalecieron asimetrías o disparidad al observarse éstas.
 - Crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
 - Interferir con el desempeño laboral de la persona denunciante u otras.
 - Restringir oportunidades de empleo o de desarrollo de la persona denunciante u otras.
 - Precisar, si de la información y evidencia obtenida es que la conducta denunciada se justifica o es producto de la reproducción de estereotipos.





- d) Descripción de observaciones y/o recomendaciones que se estima pertinente someter a consideración del Comité.

Las conclusiones distintas descritas con anterioridad, se ajustarán a lo siguiente:

- a) Cuando sea de “no procedencia”, se expresará el razonamiento con claridad y justificando los motivos por los que no se configuró el incumplimiento.
- b) Cuando sea de “incompetencia del CEPCI”, se expresará con claridad, razones y motivos donde se considere deba conocer otra autoridad de esos hechos o porque el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses se encontraría impedido para conocer de los mismos.

5. Conciliación

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, se podrá intentar una conciliación entre quienes estén involucradas/os, siempre con el interés de respetar principios y valores contenidos en el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INER y en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Cuando la conciliación sea factible, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses invitará a las partes involucradas para lograr un acuerdo que propicie mejorar su relación personal en el ámbito profesional y laboral, al tiempo de que su acuerdo sea ejemplo y contribuya a un mejor desempeño en la unidad administrativa y, en su caso, a mejorar el clima organizacional y laboral.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) se asegurará de que la conciliación se lleve a cabo en un lugar que permita el diálogo, propiciando un ambiente adecuado para expresar abierta y francamente situaciones que pudieron haber distanciado a las partes, con el fin de que se logre un acuerdo constructivo y duradero.





El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses indicará a las partes, que de romperse el acuerdo al que hubieren llegado, en cualquier momento y por cualquiera de ellas, siempre existirá la posibilidad de denunciar nuevamente los hechos a pesar de la conciliación previa.

Cuando la conciliación se advierta imposible de llevarse a cabo o intentada ésta no haya resultado factible, el Comité levantará constancia de ello y deberá continuar con el análisis y señalar tal circunstancia en la propuesta de conclusiones.

1. Conclusiones

Durante la sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI):

- a) Podrá considerarse la intervención de las y los integrantes del Comité, en la forma y términos que conduzca la/el Presidenta (e) del CEPCI, acorde con las Bases, y
- b) Agotada la discusión se adoptará el acuerdo que, en su caso, corresponda.

La/el Secretaria/o Ejecutiva/o, comunicará igualmente al Órgano Interno de Control o al Departamento de Asuntos Jurídicos, en el supuesto de una probable responsabilidad administrativa o de presumirse incumplimiento a funciones y obligaciones conferidas a la persona acusada, con el fin de evitar prescribir la acción o la investigación.

La/el Presidenta (e) del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) dará aviso a las instancias correspondientes relacionadas con medidas preventivas, que se hayan adoptado precisando si se levanta ésta o amerita reconsiderar aquellas medidas que no se hayan ejecutado o bien dictar nuevas.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

VALIDACIÓN DEL PROTOCOLO



LIC. YESICA GUADALUPE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Jefa del Departamento de Relaciones Laborales y
Secretaria Ejecutiva

