

“Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI”

1. Introducción

Con la finalidad de atender lo dispuesto en el “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.”, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2017, del “Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal” publicado el 5 de febrero de 2019; así como a lo dispuesto en el Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019. Se emite el presente Protocolo que considera los mecanismos de actuación para la presentación, atención, seguimiento, resolución y sanción de las denuncias en contra de personas servidoras públicas de la Entidad.

Para efectos del presente, se entenderá por:

- a) **Acuerdo:** Se refiere al Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.
- b) **Bases:** Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en FIRA.
- c) **Código de Conducta de FIRA:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Dependencia, Entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- d) **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía. El Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, es el documento al que se refiere el “Acuerdo” por el cual se emite el Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en DOF el 5 de febrero del 2019.
- e) **CEPCI:** Se refiere al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de FIRA. En su caso, los Subcomités permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales y las guías emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- f) **Comité de Control y Desempeño Institucional:** Para el caso de FIRA será el Comité de Auditoría en términos en las “Disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento” publicadas en DOF por la CNBV el 01/12/2014 y sus reformas.
- g) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- h) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones.

- i) **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- j) **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados en DOF el 22 de agosto de 2017.
- k) **Persona Asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- l) **Persona Consejera:** La persona designada en términos del Protocolo HSyAS que orienta y acompaña a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
- m) **Principios constitucionales:** Son aquellos que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- n) **Principios rectores:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- o) **Protocolo HSyAS:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, publicado en el DOF el 31 de agosto de 2016.
- p) **Protocolo CEPCI:** El presente documento denominado Protocolo para la atención de denuncias ante el CEPCI.
- q) **Reglas de integridad:** Las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.
- r) **Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI).
- s) **Violencia laboral:** Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

2. Lineamientos Generales

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de FIRA, puede acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia.

- 2.1. El directorio de los miembros vigentes se encuentra publicado en el portal de FIRA y en la intranet institucional.
- 2.2. El Comité en todo momento debe proteger los datos personales, manteniendo estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, así como de los terceros a los que les consten los hechos, para lo cual sus miembros suscriben el registro "*Manifestación de Confidencialidad*", respecto del manejo de la información que deriven de las denuncias a las que tengan acceso o tengan conocimiento.
- 2.3. La información que contenga una denuncia puede ser considerada un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control de FIRA (OIC), cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI es la responsable de resguardar el expediente con toda la información que se genere.
- 2.4. Las denuncias por Hostigamiento sexual, Acoso sexual y/o discriminación, se atienden adicionalmente conforme lo establecido en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del

Hostigamiento y Acoso Sexual (Protocolo HSyAS) y en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, (Protocolo por discriminación), respectivamente.

- 2.5. Las Personas Consejeras y las Personas Asesoras de la Entidad pueden ser el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- 2.6. El hecho de presentar una denuncia, no otorga a la persona denunciante el derecho de exigir determinada actuación por parte del CEPCI.
- 2.7. En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer de la denuncia, la persona encargada de la Presidencia debe 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.
- 2.8. Cuando el Comité considere que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta de FIRA, entrevistan por única ocasión a la persona servidora pública denunciada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona denunciante, cuidando en todo momento evitar la revictimización.
- 2.9. La persona servidora pública denunciada tiene derecho a conocer la denuncia de la que fue objeto, hacerse acompañar de una persona de su confianza para recibir asesoría, quien debe identificarse y suscribir un documento en formato libre, donde se compromete a guardar respeto a las personas integrantes del CEPCI y reserva de los asuntos que se atiendan en la entrevista.
- 2.10. En las entrevistas, el Subcomité puede considerar la naturaleza del asunto a tratar y tomar las previsiones necesarias para asegurar que las personas entrevistadas cuenten con un ambiente propicio, la debida atención, confidencialidad y reserva. Así mismo, deja constancia escrita de las entrevistas realizadas mediante el registro "Reporte de entrevista". En el caso de que no se haya conformado el Subcomité, los miembros del CEPCI designan al integrante que levanta el acta respectiva.
- 2.11. Los miembros del CEPCI pueden allegarse de otros elementos que permitan contar con información para determinar sus conclusiones, para lo cual pueden solicitar a las personas servidoras públicas de la Entidad el apoyo, documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- 2.12. La persona encargada de la Presidencia del Comité, si las circunstancias del caso lo ameritan, determina medidas preventivas conforme a los Lineamientos, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, aún sin que ello signifique tener como ciertos los hechos. Para lo cual debe contar con la anuencia de la Presunta víctima. Así mismo, notifica en su caso, a las instancias correspondientes. Estas medidas preventivas pueden llevarse a cabo incluso antes de que la denuncia sea calificada por el Comité con la finalidad de salvaguardar la integridad física y psicológica de la presunta víctima.

- 2.13. Las medidas preventivas pueden ser de manera enunciativa y no limitativa:
- ✓ Separación física de las partes involucradas.
 - ✓ Que las personas involucradas no trabajen en conjunto.
 - ✓ Apoyo psicológico a la presunta persona afectada conforme a la normativa aplicable.
- 2.14. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, las personas comisionadas integrantes del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta de FIRA y en las Reglas de integridad. Para lo cual, deberán informar dicha circunstancia al CEPCI, remitiendo el informe respectivo en la sesión de conclusiones.
- 2.15. Cuando la conciliación no sea factible, las personas integrantes del CEPCI deben continuar con el análisis y señalar tal circunstancia en el momento de la sesión en la que presenten sus conclusiones. En los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual no aplica la conciliación conforme lo establecido en el Protocolo HSyAS.
- 2.16. Las personas integrantes del Comité comisionadas para atender una denuncia, presentan sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de FIRA, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones que consisten en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio. Por cada denuncia que conozca el Comité se pueden 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 FIRA.
- 2.17. En el caso de estimar una presunta responsabilidad administrativa, la Secretaría Ejecutiva solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que las observaciones y recomendaciones se integren al expediente personal de la persona servidora pública denunciada para que remitan copia al jefe o jefa inmediata y a la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita.
- 2.18. Los casos no previstos en el Protocolo CEPCI, serán resueltos por mayoría simple del CEPCI, a propuesta de la persona encargada de la Presidencia.
- 2.19. En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, debe manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo debe ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.
- 2.20. Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, debe quedar asentado en el acta de sesión correspondiente. Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro que se excusó puede reincorporarse a la sesión correspondiente.

- 2.21. Para emitir las conclusiones respectivas, las personas integrantes del CEPCI deben en todo momento ser imparciales, objetivas y observar los principios constitucionales.
- 2.22. Cada persona integrante del CEPCI que conoció de la denuncia, elabora su proyecto de conclusiones en el "Reporte de conclusiones", en el cual se mencionan las pruebas, información, así como otros elementos que hayan sido valorados. Los cuales pueden ser, de manera enunciativa, más no limitativa, la gravedad y frecuencia de la presunta conducta, la existencia de incidencias anteriores y las entrevistas que, en su caso, hayan realizado. Así mismo, indican si con base en la valoración, estiman que existe "probable incumplimiento" al Código de Ética, Código de Conducta de FIRA o las Reglas de Integridad.

3. De los medios de presentación.

3.1. Las denuncias pueden ser recibidas por la persona consejera, persona asesora, Secretaría ejecutiva del CEPCI o a cualquiera de las personas integrantes del CEPCI, de forma escrita o verbal, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- ✓ Correo electrónico al buzón: denuncias@fira.gob.mx.
- ✓ Entrega física por escrito en formato libre o en el "Formato para presentar denuncias ante el CEPCI".
- ✓ Correo postal a las siguientes direcciones:
 - Ciudad de México: Periférico Sur No. 4300, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Coyoacán, C.P. 4500
 - Oficina Central: Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8555, Col. Ex Hacienda San José de la Huerta, C.P. 58342, Morelia, Michoacán.
- ✓ Llamada telefónica: en tal caso se debe orientar a la persona respecto de los medios para presentar la denuncia.

3.2. Con el objeto de asegurar que la denuncia contenga los elementos necesarios para su procedencia, pueden llenar el Registro "Formato para Presentar Denuncias ante el CEPCI" y presentarlo por cualquiera de los medios antes mencionados.

3.3. En caso de recibir una llamada telefónica, se debe orientar a la persona respecto de los medios para presentar la denuncia.

3.4. Pueden presentarse denuncias anónimas siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

3.5. En caso de que una persona decida presentar su denuncia a través de un escrito distinto o por correo electrónico, debe contener los *elementos mínimos de procedencia*, que son los siguientes:

- ✓ Nombre. (Opcional)
- ✓ Domicilio o dirección electrónica para recibir informes. (Obligatorio)
- ✓ Breve relato que incluya fecha, circunstancias y lugar en que ocurrieron los hechos. (Obligatorio)
- ✓ Datos de la persona servidora pública involucrada (Obligatorio) y en su caso,
- ✓ Medios probatorios de la conducta, entre los cuales pueden ser el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. (Preferentemente) y grabaciones de video, audios, fotografías, correos, etc. (Deseable)

4. De la recepción, registro y trámite de la denuncia:

- 4.1. Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asigna un folio único y consecutivo y verifica que cuente con los elementos mínimos de procedencia, para lo cual cuenta con **4 días hábiles** contados a partir de la recepción de la denuncia. Adicionalmente, la registra en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE).
- 4.2. Por única vez, en el supuesto de que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia, lo hace del conocimiento del denunciante para que la subsane a través del formato "Solicitud para subsanar deficiencias" en un plazo de **2 días hábiles** a partir de que se registró en el SSECCOE.
- 4.3. El denunciante tiene **6 días hábiles** a partir de que recibió la "Solicitud para subsanar deficiencias" para atenderla. En caso de que la persona no remita la información en el plazo mencionado, se archiva el expediente como concluido, quedando como antecedente para el caso de futuras denuncias relacionadas con la misma persona servidora pública.
- 4.4. Si la denuncia se archiva como concluida, en un plazo de **2 días hábiles** a partir de que concluyó el plazo para subsanar las deficiencias, la Secretaría Ejecutiva del Comité informa a las personas integrantes del CEPCI el folio asignado y la razón por la que el expediente se clasificó como concluido y archivado.
- 4.5. Si la denuncia cuenta con los elementos mínimos para su procedencia o bien, el denunciante subsana las deficiencias, la Secretaría Ejecutiva del Comité tiene un plazo de **2 días hábiles** a partir de que se verifica que cumple con los requisitos, para enviar a la persona que presentó la denuncia el "Acuse de recibo de denuncia al CEPCI", impreso o electrónico. En el cual conste el número de folio bajo el cual queda registrada, la fecha y hora de la recepción; así como la relación de elementos aportados.
- 4.6. En caso de que la Persona Consejera (HS y AS) o Persona Asesora (discriminación), reciban una denuncia para atención directa, deberán atenderla conforme lo establecido en los Protocolos establecidos para cada uno de los casos y turnarla a la Secretaría Ejecutiva del Comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del Área de Quejas, en un plazo no mayor a **3 días hábiles** contados a partir de la recepción de la denuncia, previo consentimiento del denunciante.
- 4.7. La Persona Consejera o Persona Asesora analizan si en la narrativa de los hechos de la presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual, Acoso sexual o actos de discriminación; descritos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas, Reglas de integridad o Código de Conducta de FIRA para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima e informar a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor de **3 días hábiles** a partir de la recepción de la denuncia. Así mismo, registran la denuncia tanto en los formatos correspondientes como en el SSECCOE, en un plazo no mayor de **3 días hábiles** a partir de la recepción de la denuncia. La Persona Consejera o Persona Asesora dan seguimiento ante el Comité, respecto al desahogo y atención de los casos que hayan recibido para atención directa del primer contacto.

- 4.8. La Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Ejecutiva, convoca a la sesión extraordinaria correspondiente en un plazo de **2 días hábiles** a partir de que se envía el acuse de recibo y remite a las personas integrantes del Comité el formato "Notificación de denuncia ante el CEPCI" y pone a su disposición los documentos relacionados, a través de las carpetas digitales. Así mismo, mediante correo electrónico notifica a las áreas institucionales conducentes (Dirección Jurídica y de Recuperación, Órgano Interno de Control y Subdirección de Recursos Humanos), para evitar que pudiera prescribir la acción o la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.
- 4.9. Las personas integrantes del Comité, para efectos de calificación de la denuncia, realizan su análisis dentro de los **4 días hábiles** posteriores a la fecha de la convocatoria, que puede ser "probable incumplimiento" o "de no competencia para conocer de la denuncia". En su caso, pueden determinar, ratificar o modificar las medidas preventivas.
- 4.10. En caso de que el Comité califique de "no competencia para conocer de la denuncia", la persona encargada de la Presidencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, orienta y notifica mediante correo electrónico a la persona que la presentó en un plazo de **2 días hábiles** a partir de la fecha de la calificación del Comité, para que de manera enunciativa y no limitativa, presente la queja o denuncia al OIC o a la instancia externa que corresponda, como se establece en las especificaciones "Atención por vía administrativa", "Atención por vía laboral", "Atención por vía penal". Así mismo, le informa 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.
- 4.11. Si el CEPCI considera que existe un "probable incumplimiento" al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta de FIRA, la persona encargada de la presidencia remite mediante oficio a la persona servidora pública denunciada, y en su caso a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, la "Notificación de Entrevista" en un plazo no mayor a **3 días hábiles** contados a partir del acuerdo del CEPCI para realizar las entrevistas correspondientes en la fecha y términos establecidos por el Comité.
- 4.12. Para realizar las entrevistas, el CEPCI cuenta con **6 días hábiles** posteriores a que se calificó como "probable incumplimiento", para lo cual puede conformar un Subcomité, con al menos tres de los miembros electos. Dentro de este plazo elaboran y envían a la Secretaría Ejecutiva el "Reporte de entrevistas" y el "Reporte de conclusiones".
- 4.13. La Secretaría Ejecutiva a través de la carpeta digital, pone a disposición de los miembros del CEPCI que conocieron de la denuncia, el "Reporte de Entrevistas" para que éstos elaboren y envíen en un plazo máximo de **1 día hábil**, el "Reporte de conclusiones".
- 4.14. De existir un motivo de causa mayor para no realizarse la entrevista, se debe solicitar una nueva en un plazo que no exceda de **6 días hábiles** a partir de la fecha en que se debió haber realizado la primera.
- 4.15. La Secretaría Ejecutiva del Comité en un plazo de **2 días hábiles** posteriores a la recepción del "Reporte de conclusiones" que envían los miembros del CEPCI, convoca a la sesión extraordinaria correspondiente.
- 4.16. En la sesión correspondiente, las personas integrantes del CEPCI y/o el Subcomité que en su caso se haya conformado, presentan las conclusiones para su discusión y votar su aprobación.

De estimar una presunta responsabilidad administrativa, dan vista al OIC mediante oficio, en un plazo máximo de **6 días hábiles** contados a partir de la fecha de la resolución del Comité, anexando el resumen de la conclusión, observaciones y recomendaciones acordadas por el CEPCI.

- 4.17. La persona que ocupa la presidencia del Comité notifica a la persona que presentó la denuncia, la conclusión, observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor de **3 días hábiles** a partir de la fecha de la resolución.
- 4.18. Dentro del mismo plazo, se notifican las observaciones y recomendaciones que realizó el Comité a la persona servidora pública denunciada en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta de FIRA o Reglas de Integridad.
- 4.19. En caso de que no se configure la existencia de un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de FIRA o Reglas de Integridad, se cierra el expediente y se mantendrá como antecedente en el caso de que existan posteriores denuncias vinculadas con la misma persona servidora pública. Así mismo, se le notifica tanto a la persona denunciante como la persona servidora pública involucrada en un plazo no mayor a **6 días hábiles** a partir de la resolución del CEPCI. Así mismo, se notifica a las instancias correspondientes para que, de ser el caso, se reconsideren las medidas preventivas que se hayan ejecutado.
- 4.20. El Comité debe concluir la atención de la denuncia dentro de un plazo máximo de **3 meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.