



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de
Medicina Genómica
MÉXICO

Protocolo de atención a quejas y denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta

Fecha de Actualización
23 de mayo de 2019



Objeto

Los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (Comité) del Inmegen, tienen a bien establecer un mecanismo, que se deberá ejecutar al momento de recibir una queja y/o denuncia por el probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Este mecanismo busca garantizar la atención de las quejas o denuncias presentadas por las personas servidoras públicas, relacionadas con el posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

Glosario

Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; es un órgano de consulta y asesoría especializada, que contribuye en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como las Reglas de Integridad y del Código de Conducta del Inmegen.

Comisión: Grupo de trabajo integrados por miembros del Comité, que analizarán las denuncias e informarán al Comité los hallazgos encontrados para que se establezcan acciones.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente violatorios a las conductas, principios, acciones y prohibiciones establecidas en el Código de Conducta en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, y que se hace del conocimiento al Comité ya sea por la persona afectada o por un tercero.

Denuncia: Acción y efecto de avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar, por haber cometido alguna falta.

Solicitud de Asesoría: Aquella que se realiza con el propósito de requerir orientación en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, de acuerdo con las funciones del Comité como Órgano de consulta y asesoría especializada.

Recomendación: Exhortación o Pronunciamiento imparcial no vinculatorio que emite el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por el incumplimiento al Código de Conducta y que es hecho del conocimiento del servidor público involucrado y de su superior jerárquico.

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Promovente: Persona que manifiesta queja o denuncia.

Término: Periodo de tiempo que se considera para llevar a cabo una actividad.

Persona Consejera: Persona Servidora Pública que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Persona Asesora: Es el primer contacto con la presunta víctima y esta encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.

Presunta Víctima: A la persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión de sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de los actos manifestados en la queja o denuncia.

Competencia.

Atender las quejas, denuncias y solicitudes de asesorías para la prevención, atención, hostigamiento sexual y acoso sexual, actos de discriminación, incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta que reciba el Comité, mismas que serán clasificadas por el Comité y atendidas de acuerdo a las características de cada caso.

Los medios de captación serán mediante buzón físico o por correo electrónico, se podrá descargar el "Formato de queja o denuncia" en la página Intranet del Inmegen.

El Comité al ser competente para formular observaciones y emitir las recomendaciones imparciales no vinculatorias que se deriven del incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, podrá realizar las investigaciones que sean necesarias para obtener el pleno conocimiento sobre los hechos que otorguen credibilidad de las quejas o denuncias por incumplimiento, esto con la finalidad de que dicho órgano colegiado cuente con los elementos suficientes que le permitan exhortar a las personas servidoras públicas al cumplimiento de las conductas, acciones, principios y prohibiciones que establezca el Código de Conducta del Inmegen e informar sobre dicho pronunciamiento al superior jerárquico de la o el servidor público que incurra en la falta.

En caso de que las conductas de las personas servidoras públicas que se conozcan, puedan constituir una responsabilidad administrativa en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité deberá comunicar al Órgano Interno de Control en cumplimiento de sus funciones.

El Comité se abstendrá de conocer del asunto cuando de acuerdo a la naturaleza de los hechos se aprecie que no se trata de incumplimientos al

Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y/o que los hechos materia de la queja o denuncia no se ubican dentro de su ámbito de competencia, o bien que se refieran a cuestiones cuya atención corresponda a las autoridades laborales, civiles, de responsabilidades o penales, debiendo asentar en el acta de la sesión del Comité en que se discuta el asunto, la determinación y fundamento legal de la incompetencia, debiendo informar de igual manera sobre la misma al promovente.

El Comité a través de la Secretaría Ejecutiva llevará como mecanismo de control, una bitácora en la que se registrarán las quejas, denuncias y solicitudes de asesorías presentadas y el seguimiento que se otorgue a las mismas, a fin de procurar que su atención sea eficaz y oportuna.

Consideraciones

1. Las quejas o denuncias deberán contener la descripción de hechos, elementos que la sustente, así como indicar la falta al valor o principio de conducta que haya sido infringido, en su caso señalar si existen personas que atestigüen los hechos denunciados.

2. La Secretaría Ejecutiva en conjunto con una Persona Consejera o Persona Asesora, podrán determinar, si una queja o denuncia es improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Conducta y su atención queda sujeta a que se cuente con los elementos suficientes que respalden los hechos denunciados.

3. El Comité tiene acceso al expediente inicial que proporciona la Secretaría Ejecutiva, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en la que supuestamente se observen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos que constituyen la queja o la denuncia.

El Comité, designará de sus propios integrantes una Comisión que tendrá el objetivo de investigar la queja o denuncia, estará conformada por miembros del Comité y la Secretaría Ejecutiva; si algún miembro del Comité estuviera involucrado en la queja o denuncia, no podrá participar en la Comisión Investigadora, así como en las sesiones del Comité en las cuales se dé seguimiento y atención a la queja o denuncia.



Requisitos que deben contener las solicitudes de asesoría.

Las solicitudes de asesoría que se realicen al Comité, en su carácter de órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas se podrán presentar por escrito y deberán contener la siguiente información:

- a) Datos de la o el interesado: nombre, datos de localización (teléfono, correo electrónico, área y cargo en su caso) para recibir información sobre la consulta y/o resultados de su petición;
- b) Descripción de la asesoría que se requiere.

Atención de la Queja o Denuncia (sustanciación y análisis)

1. Una vez recibida la queja o denuncia, la Persona Consejera, Persona Asesora o la Secretaría Ejecutiva, recomienda al promovente los requisitos que debe contener, haciendo énfasis en que sus datos personales se encuentran protegidos; recopila la(s) denuncia(s) e informa de su existencia a los miembros del Comité. 
2. La Persona Consejera, Persona Asesora en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, analizan la procedencia de la atención a la queja o denuncia y se convoca la Secretaría Ejecutiva a sesión extraordinaria del Comité para informar, si el caso lo amerita, integrar una Comisión para su atención.
3. La Secretaría Ejecutiva deberá informar por escrito o medio electrónico a la cuenta de correo electrónico proporcionado por el interesado, la procedencia de acción realizada de la queja o denuncia 
4. Conformación de una Comisión que realice la tarea de atención a la queja o denuncia. Se podrá conformar por Persona Consejera o Persona Asesora, dependiendo el caso, así como dos miembros electos al Comité y por la Secretaría Ejecutiva, cuidando en todo momento la igualdad de género. 
5. La Comisión podrá solicitar información, con la finalidad de esclarecer los hechos, así como entrevistas a los involucrados. 

Durante la entrevista, la Comisión actuante en el análisis, podrá formular preguntas a la persona servidora pública denunciado sobre los hechos, para lo cual: formulará las preguntas en términos claros y precisos; una pregunta no deberá contener más de un hecho; las preguntas se deberán formular sin inducir la respuesta, y deberán ser suficientes para que se cuente con la 

mayor información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se están analizando.

6. La Comisión podrá recopilar información adicional, con la finalidad de proporcionar documental e información que permita a los miembros del Comité resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia; todo deberá encontrarse en evidencia documental incluidas entrevistas al promovente o a los testigos.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión para su atención, podrán promover una conciliación entre las partes involucradas, con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad, Código de Conducta, excepto en los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

En su caso debe facilitar el dialogo y que se asuman compromisos efectivos, levantando constancia por escrito, de no tener algún acuerdo entre las partes, el Comité deberá continuar con la atención debida.

7. El Comité, una vez finalizadas las actuaciones del análisis, recabadas, desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria, emitirá la resolución del caso, el cual se presentará al Comité, para que sea revisado y en su caso se ratifique o modifique.

Conclusiones

La resolución o pronunciamiento que emita el Comité, deberá quedar asentado en Acta en sesión ordinaria o extraordinaria, a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma, emitirá observaciones o recomendaciones, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Probable incumplimiento,
- b) No procedencia (lisa y llana y para efectos),
- c) Incompetencia.

La Secretaría Ejecutiva informará al promovente de la atención de su queja o denuncia.

Dar vista el Órgano Interno de Control de los casos de su competencia; las Personas Consejeras darán acompañamiento a la presunta víctima en caso de que la denuncia pudiera guardar relación con incumplimientos de naturaleza penal, laboral..

Los plazos para la atención de quejas o denuncias por parte de una persona servidora pública del Inmegen o cualquier persona, se presentan en el siguiente cuadro resumen:

Cuadro Resumen

Responsable	Actividad	Término	Evidencia Documental o Electrónica
1) Secretaría Ejecutiva, Persona Consejera y/o Persona Asesora	Procedencia y cumplimiento de requisitos de queja o denuncia.	Tres días hábiles	Orientación, Análisis de procedencia
2) Secretaría Ejecutiva	Asigna número de Folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos y turna a Comité.	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia.
3) Comité	Designa Comisión que investigará la queja o denuncia.	Cinco días hábiles	Acta de sesión
4) Comisión	Se solicita que se complementen los requisitos faltantes en el supuesto de que la queja o la denuncia los omitan.	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
5) Promovente	Complementa la información que solicite el Comité en caso de omisiones.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o en su caso, escrito del promovente.
6) Comisión	Analiza la información de queja o Denuncia, para emitir una opinión al Comité.	Treinta días hábiles.	Proyecto de resolución
7) Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	Diez días hábiles	Acta de la Sesión
8) Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control; o en su caso concluir el expediente, notificando la resolución.	Cinco días hábiles	Oficio y expediente de la queja o denuncia.
9) Secretaría Ejecutiva	Notifica resolución al promovente, a la persona servidora pública involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	Oficio o correo electrónico

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)