

Protocolo para la presentación y atención de denuncias en el CEPCI de ECOSUR

Objeto

El presente documento constituye el protocolo que sigue el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), para la recepción y atención de denuncias contra las personas servidoras públicas adscritas a ECOSUR que hayan incumplido el Código de Conducta institucional, el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas o las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

El CEPCI se compromete a atender a las personas denunciantes con respeto y actuar bajo los principios de confidencialidad, objetividad y imparcialidad, así como a brindarles acompañamiento y orientación durante el proceso. Cuando la situación rebase su ámbito de competencia podrá canalizar o sugerir la presentación del caso ante las instancias correspondientes.

El Comité no es una instancia sancionadora y su carácter es esencialmente preventivo. A partir de las denuncias que recibe puede hacer recomendaciones a las personas cuyas conductas hayan transgredido los preceptos antes citados, así como a la Dirección General y a otras autoridades institucionales.

Glosario

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Código de Conducta de ECOSUR (CC): Instrumento emitido por la persona Titular de ECOSUR a propuesta del CEPCI.

Código de Ética (CE): El Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el Acuerdo del D.O.F. de fecha 5 de febrero de 2019.

Denuncia: Narración formal de hechos que presenta una presunta víctima de una violación del Código de Conducta, del Código de Ética o de las Reglas de Integridad ante el CEPCI por parte de una persona servidora pública de ECOSUR en el desempeño de sus funciones, en la que se especifican las circunstancias de tiempo, lugar y modo.

Incumplimiento: Acción de la persona servidora pública de ECOSUR que va en contra de los principios y valores del CC de ECOSUR, CE o de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

OIC: Órgano Interno de Control.

Reglas de Integridad (RI): Las RI para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Acuerdo del D.O.F. de fecha jueves 20 de agosto de 2015.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Funciones del CEPCI

Algunas de las funciones establecidas en los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, son:

- Promover el CC, las RI y el CE.
- Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de las denuncias.
- Recomendar medidas preventivas, en los casos que se amerite, en coordinación con INMUJERES, el Programa Nacional para la Igualdad y la No Discriminación, o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Realizar conciliaciones cuando sea procedente por la naturaleza de los hechos.
- Realizar observaciones y recomendaciones a las personas servidoras públicas que hayan incurrido en faltas y a las autoridades y áreas específicas de la institución con el propósito de garantizar el compromiso de no repetición al implementar acciones preventivas.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Sobre la presentación de denuncias

MEDIOS DE RECEPCIÓN

El CEPCI recibirá las denuncias a través de las siguientes vías:

- a. Correo electrónico. La denuncia se enviará al correo denuncia@ecosur.mx, el cual es administrado por la persona encargada de la secretaría ejecutiva, quien tiene la responsabilidad de realizar el monitoreo permanente del mismo.
- b. Buzones. Se encuentran en las cinco unidades regionales de ECOSUR y se identifican con el logotipo del CEPCI. Una persona del Comité en cada unidad será responsable de revisar el buzón de manera permanente y cuando encuentre denuncias, deberá enviarlas escaneadas y de manera inmediata a la persona que ocupa la secretaría ejecutiva, atendiendo el principio de agilidad y pronta atención.
- c. Vía verbal. La persona afectada podrá realizar la denuncia mediante la narración verbal de los hechos con un integrante del Comité que le inspire la confianza. Dicha persona apoyará con la redacción de la denuncia y con su envío a la persona que ocupa la secretaría ejecutiva; la denuncia deberá ser revisada por la persona denunciante y contar con su aprobación antes de ser enviada.

¿A QUIÉN SE PUEDE DENUNCIAR?

A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en ECOSUR, sin importar su régimen de contratación.

PERSONAS QUE PUEDEN PRESENTAR UNA DENUNCIA

Cualquier persona, sea parte o no de la institución: estudiantes, tesis de licenciatura, personas prestadoras de servicio social, personas que realicen una estancia o residencia profesional, personal de Cátedras y personal contratado por cualquier régimen, visitantes y personas proveedoras de productos o servicios.

ELEMENTOS PARA QUE UNA DENUNCIA PROCEDA

Para que la denuncia sea recibida por el CEPCI deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que los hechos denunciados estén relacionados con conductas de incumplimiento a los principios y valores del CC, CE, o RI.
- b. Contener los datos de identificación de la persona denunciada.
- c. Tener una descripción de las circunstancias, tiempo, lugar y modo en que sucedieron los hechos.
- d. Presentar elementos probatorios, en caso de que existan, así como el nombre, correo o teléfono de las personas interesadas en dar testimonio de los hechos.
- e. Nombre, dirección electrónica o teléfono de la persona que presenta la denuncia.

A las denuncias anónimas podrán dársele trámite siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos. En caso contrario serán catalogadas como improcedentes y archivadas como asunto concluido.

RECEPCIÓN Y REGISTRO

- a. Asignación de folio al expediente. A toda denuncia recibida, la persona que ocupe la secretaría ejecutiva le asignará un número de expediente o folio consecutivo, verificará que contenga el nombre, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y los medios probatorios de la conducta, en caso de tenerlos.
- b. Acuse de recibo. La secretaría ejecutiva confirmará la recepción de la denuncia a la persona que la haya presentado a más tardar el tercer día hábil siguiente mediante un acuse de recibido de manera impresa o electrónica.
- c. Procedibilidad y solicitud de información. Si la persona que ocupa la secretaría ejecutiva verifica que la denuncia no cumple con todos los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, solicitará, por única vez, a la persona que presentó la denuncia la información necesaria. En caso de no tener respuesta en los cinco días previstos, el expediente será archivado como asunto concluido y deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la denuncia y las razones por las que se archivó como asunto concluido.
- d. Sobre la información de las denuncias. El Comité mantendrá en estricta confidencialidad el nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los subcomités no podrán compartir información de las denuncias que están revisando con personas externas al Comité. En todo momento los datos personales deberán protegerse.
- e. La información contenida en las denuncias podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y el Órgano Interno de Control cuando está involucrada reiteradamente una persona servidora pública.
- f. Cuando la persona denuncia sea una Cátedra CONACYT, la secretaría ejecutiva informará de la denuncia a la persona titular de la secretaría ejecutiva del CEPCI-Conacyt y consultará a quien toca atender la denuncia, si al CEPCI-Conacyt o al CEPCI-ECOSUR.

El CEPCI analizará la conveniencia de clasificar la información en los términos previstos por la Ley Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- g. La secretaría ejecutiva llevará un registro de casos que se hayan reportado a alguna persona integrante del Comité y que no se hayan convertido en denuncias formales, para hacer una sistematización e identificar áreas de oportunidad de mejora en la institución

Sobre el proceso y seguimiento de la denuncia

AVISO A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

Una vez integrado el expediente previa verificación de los requisitos de procedibilidad por parte de la persona que ocupe la secretaría ejecutiva, esta informará al CEPCI de la denuncia y compartirá el expediente original a efecto de que el Comité pueda discutirla en la sesión ordinaria o extraordinaria que se convoque para este propósito.

TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

- a. La persona a cargo de la secretaría ejecutiva convocará a una sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda, para discutir si es una denuncia que tendrá que atender el CEPCI.**

El CEPCI calificará la denuncia como probable incumplimiento o de no competencia para conocer la denuncia.

1. No competencia del CEPCI. En este caso, la persona que ocupe la presidencia deberá orientar a la persona para que presente su denuncia 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.

Cuando identifique que puede haber faltas, pero que no puede atender la denuncia porque no está dentro de su competencia, deberá remitirla a la DG, como máxima autoridad de ECOSUR, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) e informando de la situación a la persona que denuncia.

2. Probable incumplimiento. Dado que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Conducta de ECOSUR, Código de Ética de las personas servidoras públicas o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

b. Atención

1. Cuando el CEPCI califique la denuncia como procedente se integrará un subcomité para atender el caso, deberán abstenerse de participar las personas que tengan conflictos de interés para garantizar la actuación imparcial.

El subcomité deberá conformarse por lo menos con tres integrantes –intentado que haya diversidad de género– quienes desahogarán los elementos de prueba aportados y realizarán entrevistas a la persona que presentó la denuncia, a la persona o personas servidoras públicas denunciadas, así como a las personas que deseen testificar los hechos. El subcomité mandará un documento a la persona denunciada informando que se ha recibido una denuncia en su contra y expresando su interés de entrevistarla para aclarar los hechos.

2. Medidas preventivas. La persona titular de la presidencia, a recomendación del Comité y antes de que se conforme un subcomité, podrá determinar medidas preventivas cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose,

intimide o amenace a la integridad física o emocional de la persona denunciante, sin que ello signifique tener por ciertos los hechos.

Estas medidas tienen el objetivo de evitar la revictimización, la repetición del daño y garantizar el acceso a la justicia, la igualdad jurídica y la no discriminación. Las medidas serán comunicadas por la persona titular de la presidencia a las personas involucradas y a la Dirección General para su conocimiento.

En el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acosos sexual de la APF (numerales del 41 al 44) establece de manera no limitativa las siguientes medidas de protección:

- a. La reubicación física, cambio de horario de labores (ya sea de la presunta víctima o de la persona presuntamente responsable).
 - b. Que la presunta víctima realice su trabajo fuera del centro de trabajo.
 - c. La restricción de la persona presuntamente responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.
 - d. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico.
3. En las entrevistas debe estar presentes al menos dos personas del subcomité y en el caso de que deseen grabar deberán solicitar su autorización a la persona entrevistada. La información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad.

La investigación deberá realizarse con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- a. No prejuzgar la veracidad de la denuncia formulada y valorar la declaración de la presunta víctima.
- b. Investigar de manera exhaustiva sin estereotipos de género y libres de discriminación.
- c. Considerar la naturaleza traumática de la situación para la presunta víctima, evitar que sufra mayor agravio y procurar que declare solo las veces estrictamente necesarias.
- d. Identificar desigualdades, asimetrías o relaciones de poder entre las partes involucradas y su papel en la condición de indefensión de la presunta víctima.
- e. Subrayar la vulneración de uno o más derechos, y los daños de índoles física, moral, psicológica o riesgo laboral.
- f. Considerar las distintas condiciones que se interseccionan en el contexto de la presunta víctima (edad, nivel educativo, pertenencia a grupo de atención prioritaria, entre otros).
- g. Identificar si existen antecedentes de quejas y denuncias presentadas contra la parte denunciada.
- h. Considerar la ausencia de consentimiento en cualquier momento o etapa de la vinculación o relación entre la parte denunciante y la denunciada. Sin presumir que lo hubo antes de la falta de oposición inmediata, contundente o ante la "pasividad" de las presuntas víctimas.

- i. Valorar las pruebas considerando que este tipo de conductas se llevan a cabo en ausencia de otras personas.
 - j. Para la comprobación del daño, allegarse de las pruebas periciales correspondientes y analizar las diligencias cuidando hacerlo siempre desde la perspectiva de género.
 - k. Para buscar una resolución justa, nuevamente analizar las situaciones de poder que por cuestiones de género y otras condiciones sociales (edad, etnia, nacionalidad, etc.) den cuenta de desequilibrios.
 - l. En todas las fases de la investigación y resolución, se usará un lenguaje incluyente, sin sexismo y sencillo con el objeto de asegurar un acceso a la justicia sin discriminación por motivos de género, edad, etnia, nacionalidad, entre otras condiciones sociales.
- c. Conciliación.** El subcomité analizará si es viable la conciliación, según la naturaleza de los hechos, y en ese caso podrá proponerlo a la persona denunciante, si esta no acepta deberá continuar con el procedimiento. En los asuntos de hostigamiento sexual y acoso sexual, dada su naturaleza, no opera la conciliación entre las partes, sin excepción.
- d. Recopilación de información adicional.** Los subcomités podrán solicitar información a cualquier persona servidora pública de ECOSUR, en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo sus investigaciones a cabalidad y resolver de la manera más imparcial y eficiente la denuncia.

Resolución

La atención de la denuncia deberá concluirse mediante la emisión de recomendaciones dentro del plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como procedente.

1. Emisión de conclusiones por parte del subcomité

A partir de todos los elementos recabados, de las entrevistas y de su análisis, el subcomité elaborará una resolución que compartirá con el CEPCI para su retroalimentación y aprobación.

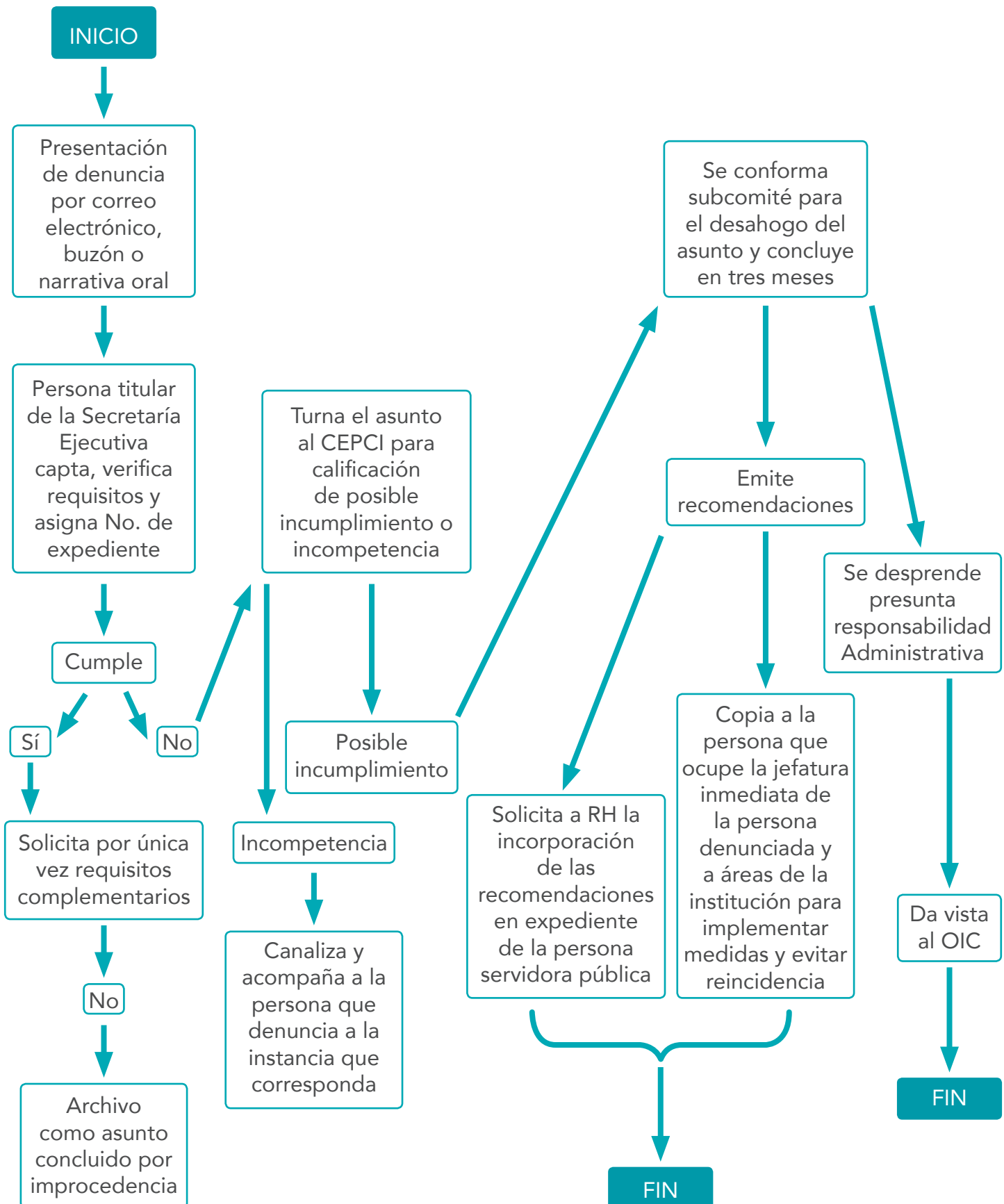
2. Determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que se determine que sí se configuró un incumplimiento al CC, al CE o las RI se procederá de la siguiente manera:

- El subcomité generará un documento a manera de conclusión el cual contendrá los antecedentes de la denuncia (fecha en que se recibió, el nombre de la persona que denuncia y de la persona o personas denunciadas), una breve reseña de los hechos denunciados, las actuaciones que se hayan realizado (las entrevistas realizadas con fechas y los datos más relevantes de cada entrevista), el análisis derivado de los medios de prueba recabados vinculándolos con el incumplimiento de los valores o principios correspondientes, y a partir de ello de manera objetiva determinará las observaciones y recomendaciones para la persona transgresora, evitando realizar juicios personales. Asimismo, en caso necesario, presentará una propuesta de recomendaciones para las instancias de ECOSUR que considere deben implementar acciones preventivas.
- El subcomité enviará por correo su propuesta de resolución al CEPCI, el cual deberá compartir sus observaciones a más tardar en cinco días hábiles para que el subcomité las discuta y las integre. Si una o varias personas consideran necesario que el CEPCI se reúna para discutir la resolución, la persona a cargo de la secretaría ejecutiva convocará a una reunión extraordinaria.

- Una vez que el subcomité haya revisado las observaciones del Comité y realizado las adecuaciones que considere pertinentes, deberá entregar su propuesta de recomendación y un borrador de los oficios que se turnarán a las personas involucradas, a la persona titular de la presidencia con copia a la persona titular de la secretaría ejecutiva.
- La presidencia comunicará mediante un oficio las recomendaciones del CEPCI a las personas denunciadas, siempre dando cuenta que es una recomendación del Comité y deberá establecer un plazo máximo de tres meses para atender la recomendación y mandar la evidencia a la secretaría ejecutiva. El oficio llevará copia a las personas y titulares de instancias que considere que deben conocer el caso y las recomendaciones emitidas. En caso de que el subcomité identifique que hay procesos de mejora que pueden realizarse en algunas áreas, la presidencia mandará un oficio a la persona titular y otro oficio a la persona que denunció para darle a conocer la conclusión del caso. La persona a cargo de la secretaría ejecutiva se encargará de realizar los oficios con base en las recomendaciones del subcomité.
- De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, la persona titular de la presidencia dará vista al OIC.
- En todos los casos, la presidencia turnará las resoluciones de las denuncias al Área de Recursos Humanos para que se incorporen a los expedientes de las personas denunciadas.
- La secretaría ejecutiva se encargará de mantener la comunicación con la persona denunciada para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el CEPCI en caso de no haber recibido las evidencias después de tres meses.

Flujo de procedimiento



Flujo del procedimiento

Términos para el desahogo del procedimiento RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Presenta denuncia	No	Correo electrónico Buzón
Persona titular de la secretaría ejecutiva	Asigna no. de expediente y verifica requisitos de procedibilidad y acusa de recibido	Tres días hábiles	Expediente
Persona titular de la secretaría ejecutiva	Si los requisitos están incompletos, solicita que se subsanen deficiencias de la denuncia	Tres días hábiles	Notificación por Correo electrónico Oficio Expediente
Promovente	Subsana deficiencias	Cinco días hábiles	Correo electrónico, o en su caso por escrito Expediente
Persona titular de la secretaría ejecutiva	En caso de omisión en la subsanación de deficiencias, archiva el expediente	No	Expediente Acta de sesión en la que se da a conocer la situación
Persona titular de la secretaría ejecutiva	Convoca a sesión acordando fecha y hora con la persona titular de la presidencia	Uno a tres días hábiles	Correo electrónico Expediente
CEPCI	Califica la denuncia y se conforma el subcomité temporal para su atención	Diez días hábiles	Acta de sesión
Persona titular de la presidencia del CEPCI	Incompetencia. Orientará al promovente para presentar el asunto a la instancia competente	Cinco días hábiles	Correo electrónico Oficio Expediente

Subcomité temporal	Procede a la substantiación del procedimiento y presenta proyecto de resolución	Treinta días hábiles	Actas de entrevistas Correos electrónicos Expediente
Subcomité temporal	Envía al CEPCI proyecto de resolución	Un día hábil	Correo electrónico Expediente
CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	5 días hábiles	Correo electrónico Expediente
Persona titular de la presidencia del CEPCI	Si hay probable responsabilidad administrativa se turna al OIC	Tres días hábiles	Oficio Expediente
Persona titular de la presidencia del CEPCI	Notifica resolución al peticionario y recomendaciones a la persona servidora pública denunciada	Dos días hábiles	Correo electrónico Oficio Expediente
Persona titular de la presidencia del CEPCI	Envía resolución a RH para expediente de persona denunciada y al superior jerárquico	Un día hábil	Correo electrónico Oficio Expediente