Protocolo para la Prevención, Detección y Atención de conductas contrarias al Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

CONTENIDO

Introducción 3

Capítulo I. Terminología 3

Capítulo II. Disposiciones Generales 4

Capítulo III. De la Prevención 5

Capítulo IV. De la Detección 6

Capítulo V. De la Atención 6

Capítulo VI. De la Conciliación 9

Introducción

Con fundamento en el capítulo II del Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el *Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública*, donde se platea que el Comité tiene como objetivo el fomento de la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, identificando, pronunciando, impulsando y dando seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad, y la emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), emite el presente protocolo teniendo como objetivo ser la guía para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento, para la prevención, detección y atención de denuncias por actos contrarios a la ética.

Capítulo I. Terminología

Para los efectos del presente protocolo se entenderá como:

I. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, aprobado por su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que el Servidor Público aplicará los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;

II. **Código de Ética:** El instrumento emitido por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, mediante el cual se establecen los Principios, Valores y Reglas de Integridad, que deben regir la labor cotidiana de los servidores públicos;

III. **Comité/CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial encargado de verificar que todos los servidores públicos adscritos a la dependencia den cumplimiento al Código de Conducta de la SMADSOT, así como es el encargado de atender las denuncias realizadas por conductas contrarias a la ética y a las Reglas de Integridad;

IV. **SMADSOT:** Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial;

V. **Servidor Público:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VII. **Denuncias:** La narrativa que hace cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público o particular, que pudiera resultar presuntamente contraria al Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta de la SMADSOT;

VIII. **Excusa:** Es la solicitud efectuada por algún integrante del Comité cuando deviene alguna causa de impedimento para conocer sobre determinado asunto.

IX. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta de la SMADSOT, Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública;

X. **Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

XI. **Persona consejera:** Persona designada por la persona titular de la SMADSOT que orientará y acompañará a la presunta víctima;

XII. **Perspectiva de género:** Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;

XIII. **Presunta víctima:** Persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos, ya sea psicológica, verbal, física, entre otros;

XIV. **Primer contacto:** Momento en que la presunta víctima recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias que atenderán su caso.

Capítulo II. Disposiciones Generales

I. El presente protocolo tiene por objetivos prevenir, detectar y atender las denuncias presentadas por conductas contrarias al Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial (SMADSOT).

II. Las disposiciones contempladas en este protocolo serán aplicables para los servidores públicos de la SMADSOT.

III. Los servidores públicos de la SMADSOT deberán abstenerse -en el ejercicio de sus funciones- de realizar conductas previstas como prohibidas por el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

IV. La instrumentación del presente protocolo deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que sean aplicables para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o penal.

V. La información que se obtenga, genere o resguarde por la SMADSOT con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo y demás normativa vigente.

VI. En la aplicación de este protocolo se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes:

   a. Respeto a la dignidad humana;
   b. Respeto a la libertad y a la integridad personal;
   c. Igualdad y Equidad de género y de oportunidades;
   d. No revictimización;
   e. Confidencialidad, y
   f. Presunción de inocencia y la prohibición de represalias.

VII. El comité de Ética, así como la Dirección General Jurídica de la SMADSOT, deberán trabajar en la planeación, cumplimiento y evaluación de las acciones de prevención, detección y atención de denuncias, elaborando un informe anual de resultados.

VIII. Lo no previsto en el presente protocolo se atenderá en las sesiones ordinarias del Comité, para su respectiva integración y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas, laborales y, en su caso, penales.

Capítulo III. De la Prevención

I. Para lograr el cumplimiento del objetivo de prevención planteado en este protocolo, la SMADSOT deberá:

   a. Promover una cultura institucional para el manejo de situaciones de crisis, así como fomentar un clima laboral libre de estrés mediante el diálogo y desarrollo de valores como el respeto, compromiso, cooperación, trabajo en equipo, servicio y solidaridad;

b. Realizar capacitaciones al personal, sobre de temas relacionados con la sensibilización en materia de igualdad y equidad de género, gestión de procesos y mejora continua, gestión ambiental, resolución de conflictos, servidor público y sus responsabilidades, prácticas de comunicación y
c. Apoyar el proceso formativo de sensibilización de los integrantes del Comité correspondiente al tema de prevención.
d. Realizar campañas de difusión sobre qué hacer ante situaciones que se puedan suscitar en el ejercicio de sus labores.

Capítulo IV. De la Detección

I. Cualquier persona o servidor público de la SMADSOT podrá en el desarrollo de su capacidad, reportar cualquier hecho que atente contra la integridad de alguno de los servidores públicos, por lo que el Comité deberá:

a. Instaurar vías de reporte o queja dentro de la SMADSOT, las cuales permitirán detectar oportunamente cualquier hecho contrario a la ética y, en su caso, dar el oportuno seguimiento.

Tales vías son:

1) Presentación directa de la queja ante la persona consejera o directamente al Comité por parte de la presunta víctima;
2) Buzón de quejas, y
3) Reportes vía correo electrónico, el cual deberá ser creado por el Comité y difundido a todos los Servidores de la SMADSOT.

b. Fomentar la presentación de quejas de la presunta víctima; así como, de otros servidores que tengan conocimiento de algún caso probable dentro de la SMADSOT, para el caso de observar conductas previstas como prohibidas por el Código de Ética.

Capítulo V. De la Atención

Como cumplimiento del tercer objetivo del presente Protocolo, ante conductas contrarias al Código de Ética, la SMADSOT deberá brindar un acompañamiento y orientación confiable a las presuntas víctimas, a fin de garantizar la no revictimización, por tal motivo se deberán seguir las recomendaciones y proceso siguiente:

I. Las únicas formalidades que se requieren para presentar una queja o denuncia ante cualquier vía de reporte son:
   a. Nombre completo,
   b. Dirección o correo electrónico,

c. Breve relato de los hechos que la motivan la queja o denuncia,
d. Datos del servidor público involucrado (nombre, cargo/puesto) y,
e. En su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido los hechos.

El relato de los hechos que motivan la queja deberá ser claro, precisando el cómo, cuándo y dónde sucedió; así como cualquier otra información que se considere importante o de relevancia para el relato, así como la información completa y precisa que ayude a identificar al autor o autora del presunto acto, omisión o práctica social contraria a la ética; cabe mencionar que en el relato se deberá usar un lengua apropiado, evitando un lenguaje soez.

En el caso de que la denuncia fuera interpuesta de forma anónima, será requisito indispensable que se pueda identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos denunciados.

La denuncia de los hechos debe de estar dentro del plazo de un mes, contando a partir del día siguiente a la fecha en la en que la presunta víctima o el servidor público peticionario tuvo conocimiento de la conducta presuntamente contraria a la ética.

II. La persona encargada como Secretaría Ejecutiva del Comité asignará un número de folio o expediente a cada denuncia que sea presentada, mismo que deberá ser único y consecutivo.
III. La Secretaría Ejecutiva deberá velar por el correcto uso y manejo de la información contenida en la denuncia.
IV. Cuando la queja o denuncia haya sido presentada, la Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá remitir la ratificación de recibido en un plazo no mayor a 5 días hábiles, donde en atención de primer contacto, la persona consejera deberá:
    a. Identificar si la presunta víctima requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicológico, jurídico o cualquier otro que resulte necesario y, en su caso, canalizarla para dicho efecto.
    b. Remitir el número de folio o expediente bajo el cual estará identificada la denuncia.
    c. Fecha y hora de la recepción.
    d. Así como la relación de los elementos aportados por la presunta víctima.
V. La Secretaría Ejecutiva realizará el análisis del caso con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, conforme lo siguiente:
    a. Se identificará desigualdades o relaciones de poder entre las partes involucradas.
    b. Se revisará la existencia o no de transgresión de uno o más derechos.
    c. Se identificará la existencia de un daño de índole física, moral o psicológica, así como algún tipo de riesgo laboral.

d. Se deberá reunir los medios probatorios que le ayuden a comprobar la realización de la conducta reportada, lo que incluye toda clase de elementos de convicción, pruebas circunstanciales o indicios.

Con la información anterior, la Secretaría Ejecutiva podrá realizar el análisis inicial a partir de la información recabada, donde se podrá catalogar como:

e. Un presunto acto, omisión o práctica contraria a la ética;
f. Un caso en el que no tiene competencia el Comité;
g. Una denuncia pendiente, donde no existan los elementos suficientes.
h. Un caso no contrario a la ética, y
i. Un caso de improcedencia.

Una vez catalogada la denuncia, se procederá a realizar el análisis profundo para lograr ordenar cronológicamente los hechos, donde se responderán las siguientes preguntas:

j. ¿Qué, quien, cómo, cuándo y dónde?
k. ¿Los hechos se van desarrollando en secuencia lógica?; es decir en qué tiempo, modo y lugar es viable que hubiera podido suceder.
l. ¿Hay algún hecho incompleto o que se requiera precisar?
m. ¿Hay cambios abruptos de hechos, faltando alguna conexión entre ellos?
n. ¿Se tiene identificada a la parte presuntamente responsable (nombre, apellidos, cargo, institución, domicilio)?
o. ¿Qué tendría que decir la parte señalada como presuntamente responsable?
p. ¿Se deprenden con claridad los derechos generales y específicos vulnerables?
q. ¿Se tiene claridad sobre qué daño(s) sufrió?

VI. Por única vez y en el supuesto de que la Secretaría Ejecutiva del CEPCI detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia o falta de requisitos para admitir la denuncia, hará del conocimiento a quien la haya presentado, para que, en termino de cinco días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, aclare la denuncia.

VII. En caso de que la persona no aclare la denuncia en el término otorgado, se desechará la denuncia respectiva.

VIII. Sin perjuicio de lo anterior la información contenida en la denuncia que ha sido desechada podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando estas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

IX. Después del respectivo análisis del caso, cuando los elementos aprobatorios aportados se advierta la incompetencia del Comité para conocer la denuncia planteada, la Secretaría Ejecutiva turnará el asunto a la autoridad competente, informándose tal circunstancia al promovente, así como informar a la presunta víctima de dicha incompetencia de dicho Comité.

X. La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá informar al Comité de Ética, la recepción de la denuncia mediante medios electrónicos, donde se incluya el número de folio o expediente y un breve resumen, además de integrar el expediente a efecto de que pueda incorporarse en la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

De igual forma, deberá informar al CEPCI todas las denuncias que hayan sido catalogadas como desecho por no cumplir con los requisitos de procedencia, así como aquellas denuncias que, por no ser competencia del Comité, fueron vinculadas a otra autoridad.

XI. La Presidencia del Comité deberá convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria, para informar y poner a consideración la denuncia respectiva.

XII. Durante la sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá entrevistar de manera individual, a las personas servidoras públicas involucradas y de estimarlo necesario, interrogar a los testigos y a la persona que presentó la denuncia para realizar un intercambio de versiones o puntos de vista sobre la ocurrencia de los hechos denunciados. Toda información derivada de las entrevistas se deberá contar por escrito o medios electrónicos y dicha información será de índole confidencial

En caso de que no existan los elementos suficientes para resolver el caso, el Comité mediante votos, podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.

En caso de ser afirmativa, se procede a determinar el trámite e iniciar el procedimiento de conciliación; o bien, de ser negativa o no tener respuesta del agente responsable de los actos contrarios a la ética de participar en la audiencia de conciliación; o bien, la negativa del peticionario, el Comité abrirá la etapa de investigación, o se determinará la queja o denuncia de considerar que cuenta con los elementos o pruebas necesarias.

Capítulo VI. De la Conciliación

Con fundamento a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

El proceso de conciliación se desarrollará en cuatro etapas:

a. Propuesta conciliatoria
Una vez recaba la información hasta este punto, el Comité realizará la valoración preliminar de los daños presuntamente sufridos por la víctima de los actos contrarios a la ética, además de generar una propuesta para la resolución del caso, donde se deberán identificar medidas que garanticen que no se volverá a reincidir, así como establecer las medidas administrativas pertinentes.
El Comité de Ética deberá tener contacto con las partes, manifestando su disposición a conciliar, donde se valorará si se modifica la propuesta conciliatoria que será presenta a la audiencia, con base en las pruebas y argumentos que hubieran aportado las partes:
    1. Conducta de respeto y tolerancia;
    2. Permitir que el servidor público conciliador guíe el procedimiento;
    3. Dialogar constructivamente y participar para la resolución del conflicto;
    4. Procurar el bien común, tomando en cuenta que los actos contrarios a la ética afecta no sólo al servidor público que denuncia, sino también a otros grupos de personas.

b. Audiencia
La audiencia de conciliación podrá concluir por cualquiera de los siguientes supuestos:
    1. Por acuerdo en el que se haya determinado la totalidad o parte de los puntos propuestos como mínimos;
    2. Por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de alguna de las partes;
    3. Por decisión conjunta o separada de las partes;
    4. Por inasistencia injustificada de una o ambas partes, y
    5. Por la decisión de la persona conciliadora, cuando de la conducta de alguna o ambas partes se despenda indudablemente que no hay voluntad para llegar a un común acuerdo.

c. Celebración del convenio.
La propuesta de conciliación debe ser aprobada por la mayoría de los integrantes del Comité, en la cual se deberá precisar de manera concreta cual o cuales son los principios, valores y reglas de integridad que ha sido trasgredidos; así como la emisión de las medidas preventivas y correctivas que se deberán implementar en la institución para evitar una posible reincidencia.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo, se suscribirá el convenio conciliatorio respectivo, el cual se deberá contener:
    1. Número de expediente;
    2. Información general de caso;
    3. Tramitación y enumeración de evidencias;
    4. Argumentación que justifique la causal o causales de conclusión,

5. Medidas administrativas tomadas ante la denuncia, y
6. Firmas de las partes involucradas, así como del Comité.

Se remitirá una copia de la resolución al superior jerárquico de la SMADSOT, al titular de la Dependencia, al departamento de recursos humanos.

d. Seguimiento de las medidas preventivas
El Comité deberá garantizar que sean implementadas todas las medidas preventivas que se determinaron en el convenio, para tal efecto, podrá solicitar un reporte mensual al servidor público sancionado un informe donde adjunte evidencia de que se está llevando a cabo las medidas correspondientes.

AUTORIZÓ

MÓNICA SÁNCHEZ BALVANERA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

ELABORÓ

NELY POZOS JIMÉNEZ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS