



GOBIERNO DE
MÉXICO



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA 2022



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
1. PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA	6
2. TRÁMITE Y ANÁLISIS DE LA DENUNCIA	6
3. CLASIFICACIÓN DE LA DENUNCIA	6
4. ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI	6
5. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA DENUNCIA	8
6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	8



INTRODUCCIÓN

El siguiente documento está dirigido para los miembros del Comité de Ética para la atención de una Denuncia por faltas al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta del IMER que cuente con las herramientas necesarias para denunciar cualquier incumplimiento de los principios establecidos en dichos Códigos.

Los textos, lineamientos y manuales éticos son siempre perfectibles. El deseo de un medio de comunicación pública como lo es el IMER, no es que fujan como órgano regulatorio, sino que su utilidad y valor se prueban a la luz o a la sombra de las decisiones y los dilemas de trabajo cotidiano.

Lo anterior con fundamento en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y al Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para proporcionar la integridad de las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicado el 22 de agosto de 2017, en el Diario Oficial de la Federación.



GLOSARIO

Para los fines del presente Procedimiento para Someter una Denuncia ante el CE se entenderá por:

ACUERDO	ACUERDO 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 las y 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.
COMITÉ (CE)	Comité de Ética que constituye el Instituto Mexicano de la Radio, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, Código de valores éticos del IMER y el Código de Ética, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas de los y las servidores públicos.
CÓDIGO DE CONDUCTA	Ordenamiento normativo interno emitido por el IMER, a propuesta del Comité de Ética.
CÓDIGO DE ÉTICA	Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 08 de febrero de 2022.
IMER o INSTITUTO	Instituto Mexicano de la Radio.
UNIDAD (UEEPCI)	La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.
CONFLICTO DE INTERÉS	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente o imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



REGLAS DE INTEGRIDAD

Reglas que tienen la finalidad de regular el actuar público; la información pública; las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; los programas gubernamentales; los trámites y servicios; los recursos humanos; la administración de bienes muebles e inmuebles; los procesos de evaluación; el control interno; los procedimientos administrativos; el desempeño permanente con integridad; y la cooperación con integridad; de las y los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.



VALORES

Valores que toda servidora o servidor público debe de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función referidos en el Código de Ética.

VALORES ESPECIFICOS

Conjunto de principios, valores y reglas específicos, cuya observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía, en los cuales se describen los compromisos que debe de asumir las y los servidores públicos de la Institución, así como las acciones a realizar y a lo que se deben de abstener, con el propósito de que impere, invariablemente una conducta ética.

PROMOVENTE

Es la persona que promueve una queja o denuncia al Comité de Ética.

SECRETARIO EJECUTIVO

Es la persona encargada de dar puntual seguimiento a los acuerdos, sesiones y resoluciones del Comité de Ética.

QUEJA O DENUNCIA

Es el escrito dirigido al Comité de Ética en el que se presentan los hechos por faltas al Código de Conducta, Ética y Reglas de Integridad.



1.- Presentación de la Denuncia

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá de acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Se dará a conocer inmediata a cualquier comunicación dirigida al Comité de Ética, que contenga denuncia y que se reciba a través del correo electrónico del Comité comite.etica@imer.com.mx para realizar el procedimiento conducente.

2.- Trámite y análisis de la Denuncia

Una vez recibida la denuncia, la o el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

3.- Clasificación de la Denuncia

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que pueda ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de denuncia.

En caso de que el Comité no cuente con la competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá 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.

4.- Atención a la Denuncia por parte del CE

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

De considerarse el Comité que existe probable incumplimiento al Código de ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité



podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como cierto los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, 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 y en las Reglas de integridad.

Los miembros de Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el Comité se pondrán 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 la dependencia o entidad.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



5.- Análisis y Seguimiento de la Denuncia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	1	Recibe por correo la denuncia, verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes.	Correo electrónico, expediente de queja o denuncia.
CE	2	Clasifica la Queja o Denuncia.	Expediente de queja o denuncia.
Presidenta o Presidente del Comité	3	En el supuesto de que el Comité determine que no es competencia del mismo, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	- Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. - Expediente de la queja o denuncia.
CE	4	Si existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Acta de la Sesión.
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	5	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyectos de resolución al Secretario Ejecutivo.	- Actas de entrevistas - Correos electrónicos solicitando informes y documentación - Correo al Secretario Ejecutivo - Expediente de la queja o denuncia
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	6	Explican al Comité el proyecto de resolución.	Acta de la Sesión
La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.			

6.- Disposiciones transitorias:

El Protocolo de atención de denuncias entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación del Comité de Ética.