

*Procedimiento de Recepción y Atención
de **Denuncias** del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de Interés de
los Laboratorios de Biológicos y
Reactivos de México, S. A. de C.V.*

Índice

	Página
I. Introducción	3
II. Glosario	3
III. Procedimiento de recepción y atención de denuncias	4
IV. Esquema de atención	8

I. Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el *“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 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”* y 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”*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y el 02 de septiembre de 2016 respectivamente, se elaboró el presente documento, el cual tiene la finalidad de establecer el Procedimiento de Recepción y Atención de denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S. A. de C.V.

II. Glosario

Acuerdo: Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

Birmex: Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S. A. de C. V.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de Birmex a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Birmex.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Lineamientos: 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 20 de agosto de 2015.

Persona Consejera: La persona designada por Birmex que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

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

Procedimiento de recepción y atención de denuncias

De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información todos los miembros del Comité deberán observar absoluta confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las **denuncias** a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.

Sobre la presentación de denuncias

La presentación de **denuncias** podrá realizarse por medios físicos y/o electrónicos, específicamente a través de los buzones instalados en las diferentes sedes de Birmex (Oficinas Corporativas, Institutos Nacionales de Higiene y Virología, Tecámac y Planta Multipropósitos Cuautitlán Izcalli), así como a la cuenta de correo electrónico comitedeetica@birmex.gob.mx

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta mediante los medios establecidos, acompañado del testimonio de un tercero.

Se podrá admitir la presentación de **denuncias** anónimas, siempre que en estas se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una **denuncia**, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, la Presunta víctima podrá elegir ser auxiliada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar este tipo de conductas.

Sobre la recepción y registro de denuncias

Una vez presentada la **denuncia** y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.

Como garantía de atención y resolución, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo un número de expediente o folio a cada **denuncia**. Dicho folio es único y consecutivo según el momento en que se reciba cada **denuncia** siendo responsabilidad del Secretario Ejecutivo

velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la **denuncia**, se deberá incluir como mínimo:

- a) Nombre (Opcional)
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- c) Breve relato de los hechos
- d) Datos del Servidor Público Involucrado
- e) Los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Por única vez y en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la **denuncia**, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento de quién la haya presentado en un periodo de 2 días hábiles. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que se pueda dar trámite a su **denuncia**.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en un plazo de tres días hábiles, el expediente con número de folio se archivará como concluido, Es importante precisar que la información contenida en la **denuncia** podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la **denuncia**, un acuse de recibo mediante correo electrónico, en el cual constará el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la **denuncia**, la fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante. En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al denunciante que: “la circunstancia de presentar una **denuncia**, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité”.

El Secretario deberá informar mediante correo electrónico en un plazo no mayor a tres días hábiles a los miembros del CEPCI, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, así como la necesidad de abordar el tema en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

Con relación a las **denuncias** que no satisficieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la **denuncia**, el número de

expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

De la tramitación, sustanciación y análisis

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar en un plazo de 30 días hábiles medidas preventivas cuando la **denuncia** describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la **denuncia**. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación o la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Para efectos de la calificación de la **denuncia**, el CEPCI, podrá:

- a) Atenderla debido a que existen elementos que configuran un probable incumplimiento
- b) Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la **denuncia**.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la **denuncia**, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de diversa instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la **denuncia**. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las **denuncias**.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la **denuncia**, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Cualquier servidor público de Birmex deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la **denuncia**. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

El Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la **denuncia** describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una **denuncia** afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI 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 y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

De la resolución y pronunciamiento

La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la **denuncia** y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, la atención de la **denuncia** deberá concluirse por la Comisión o el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique por el CEPCI como un probable incumplimiento.

El proyecto de resolución que elabore la comisión o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria la Comisión o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la **denuncia**.

Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

En el supuesto que los miembros de la Comisión o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- 1) La Comisión o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones
- 2) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

- 3) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- 4) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
- 5) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

IV. Esquema de atención

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	N/A	-Correo electrónico -Formato
Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Dos días hábiles	Expediente de la denuncia
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Dos días hábiles	Correo electrónico de notificación al Promovente
Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la denuncia, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	No. Expediente de la denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos	- Correo electrónico -Expediente de la denuncia
CEPCI	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
CEPCI, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	Acta de la sesión
Presidente del CEPCI	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta	Cinco días hábiles a partir de la	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	para que acuda a la instancia correspondiente	calificación	
CEPCI o Comisión	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la denuncia
Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la denuncia
CEPCI o Comisión	Explican el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la denuncia
Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	Oficio -Expediente de la denuncia
Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	- Correo electrónico o, en su caso oficio - Expediente de la denuncia