

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SUS ENTES ADHERIDOS

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento eficiente y transparente para la recepción, registro, clasificación, **trámite**, análisis, investigación, determinación y seguimiento de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos, por presuntas vulneraciones **a las disposiciones** del Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos, garantizando el debido proceso, confidencialidad, protección, imparcialidad y certeza jurídica a todas las partes involucradas, mediante la aplicación de mecanismos, criterios y lineamientos que protejan sus derechos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUPLETORIEDAD

El presente procedimiento es aplicable a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos, respecto de cualquier persona que desee presentar una denuncia por presuntas vulneraciones a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o el Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos.

A falta de disposición expresa en el presente procedimiento, se aplicará en forma supletoria lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

3. MARCO JURÍDICO

3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.2. Constitución Política de la Ciudad de México

3.3. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México

3.4. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México

3.5. Ley Constitucional de los Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México

3.6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México

3.7. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

3.8. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México

3.9. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México

3.10. Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos

3.11. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México

3.12. Lineamientos para la Creación de Protocolos para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y del Acoso Sexual en la Administración Pública de la Ciudad de México

3.13. Protocolo para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México

4. DEFINICIONES

Acoso laboral: Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la persona denunciante, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el Centro de Trabajo o fuera de este, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona denunciada, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Comisiones: Conjunto de servidores públicos designados por el Presidente del Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos para realizar las atribuciones previstas en el marco legal aplicable.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: Documento que describe presuntas vulneraciones a los códigos de ética o conducta por personas servidoras públicas, que se puede generar, de manera enunciativa, por escrito, correo electrónico o comparecencia.

Denuncia anónima: Aquella en la cual no se identifica a la persona denunciante.

Discriminación: Aquella conducta injustificada que tenga por objeto o resultado la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de los derechos de las personas, motivada por su origen étnico, nacional, lengua, género, identidad de género, expresión de rol de género, preferencia sexual u orientación sexual, características sexuales, edad, discapacidades, condición jurídica, social o económica, apariencia física, tono de piel, condición de salud mental o física, incluyendo infectocontagiosa, psíquica o cualquier otra, características genéticas, embarazo, religión, condición migratoria, de refugio, repatriación, apátrida o desplazamiento interno, solicitantes de asilo, otras

personas sujetas de protección internacional y en otro contexto de movilidad humana; opiniones, identidad o afiliación política, estado civil, trabajo ejercido, por tener tatuajes, perforaciones corporales u otra alteración física, por consumir sustancias psicoactivas o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, libre desarrollo de la personalidad o tenga por objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de uno o más derechos.

Ente público: Las autoridades locales del Gobierno de la Ciudad de México; los órganos que conforman la Administración Pública; los órganos autónomos por ley y las personas jurídicas que auxilien a los órganos antes citados.

Estrados: Mecanismo legal para notificar cuando no es posible la notificación personal, porque no se cuenta con al menos un dato de contacto, fijando el documento en lugar físico o electrónico durante un periodo de 15 días, considerándose notificado al día siguiente de finalizado ese plazo.

Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Medidas de protección: Acciones implementadas por el Comité de Ética para proteger la integridad de las personas denunciantes durante la investigación.

Persona denunciada: La persona servidora pública contra quien se presenta la denuncia.

Persona denunciante: La persona física o moral, o la persona servidora pública que hace del conocimiento al Comité de Ética, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con violaciones al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos.

Persona servidora pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión en los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, en las Alcaldías y los organismos autónomos, todos de la Ciudad de México; así como las personas que ejerzan actos de autoridad, recursos públicos o contraten con entes públicos la ejecución de obra o servicios públicos, de adquisiciones, de subrogación de funciones o reciban concesiones.

5. ABREVIATURAS

5.1. CE: Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos

5.2. CET: Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México

5.3. CC: Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos

5.4. CAD: Comisión de Atención a las Denuncias

5.5. CR: Comisión Resolutoria

5.6. CH: Comisión de Hostigamiento

5.7. Lineamientos: Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México

5.8. SICECDMX: Sistema para los Comités de Ética de la Ciudad de México

6. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

6.1. Forma de presentación: La denuncia deberá dirigirse al “Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos” y presentarse ante la Presidencia del CE, de la siguiente manera:

- a) De forma escrita,
- b) Por correo electrónico, a través de la dirección electrónica: denuncias.etica@salud.cdmx.gob.mx; y
- c) De forma verbal, mediante comparecencia, cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso, la Secretaría Ejecutiva del CE deberá auxiliarla en la narrativa de los hechos y, una vez que se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y ser firmada por aquella.

En caso de que la denuncia se presente directamente en una unidad administrativa perteneciente a la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México o de los Entes Adheridos, esta deberá remitirla en sobre cerrado a la Presidencia del CE, en un plazo no mayor de dos días hábiles contados a partir de su presentación.

6.2. Requisitos mínimos de la denuncia.

6.2.1. Datos de la persona denunciante (a excepción de ser una denuncia anónima): Nombre completo, domicilio y medio de contacto (físico o electrónico).

6.2.2. Identificación de la persona denunciada: Nombre completo, cargo y área de adscripción o bien, cualquier otro dato que la identifique.

6.2.3. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se hayan identificado presuntas vulneraciones a las disposiciones del CET y/o del CC, en donde se describirán circunstancias de tiempo, modo y lugar.

En caso de contar con ellos, podrá ofrecer elementos probatorios que coadyuven al esclarecimiento de los hechos: documentos en formato físico o electrónico, mensajes telefónicos, correos electrónicos, fotografías, videos, audios, testimonios, o cualquier otro medio de prueba idóneo.

6.2.4. Elementos probatorios que coadyuven al esclarecimiento de los hechos: documentos en formato físico o electrónico, mensajes telefónicos, correos electrónicos, fotografías, videos o audios, testimonios, o cualquier otro medio de prueba idóneo.

6.2.5. Lo anterior, sin perjuicio de los requisitos previstos en el numeral 59 de los Lineamientos.

6.3. Plazo para la presentación de la denuncia

6.3.1. Conforme a lo establecido en el numeral 58 de los Lineamientos, la denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las presuntas vulneraciones a lo dispuesto en los CET y/o CC, o bien, en que éstas hayan cesado.

6.3.2. El CE deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia en un plazo máximo de 4 meses contados a partir de su presentación. Cuando por causas ajenas a este, no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, dependiendo de la materia de la denuncia, en términos del numeral 58 de los Lineamientos.

6.4. Efectos de la presentación de la denuncia.

6.4.1. La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el primer párrafo del numeral 58 de los Lineamientos.

6.5. Atención a las denuncias.

6.5.1. La Presidencia del CE, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la presentación de la denuncia, la turnará a la Secretaría Ejecutiva del CE.

La Secretaría Ejecutiva, deberá registrar la misma en la Plataforma SICECDMX y generar un folio consecutivo que deberá ser comunicado por dicha Secretaría a la persona denunciante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

La información que se deberá registrar será la siguiente:

- a) Fecha de los hechos denunciados.
- b) Sexo y grupo de edad de la persona denunciante y denunciada.
- c) Nombre y puesto de la persona denunciante y denunciada.
- d) Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada.

En los casos en que no se cuente con elementos para poder notificar a la persona denunciante, la Secretaría Ejecutiva publicará el acuerdo correspondiente por estrados conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

La Secretaría Ejecutiva deberá mantener actualizado el registro de los asuntos recibidos y atendidos en el Sistema SICECDMX y generar los reportes e informes que le sean requeridos por la autoridad competente.

Dentro del mismo plazo, la Secretaría Ejecutiva someterá a consideración del CE el respectivo proyecto de Acuerdo de admisión o no admisión a trámite, que elaborará con apoyo de la Comisión de que se trate, este último se realizará conforme al anexo 9. Acuerdo de no admisión a trámite.

6.5.2. Una vez que la CAD y la CH reciban las respectivas denuncias, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de su recepción, revisarán su contenido y en aquellos casos que no se reúnan los requisitos señalados en el numeral 6.2 del presente instrumento o los señalados en el numeral 59 fracciones II, III y IV de los Lineamientos, deberán elaborar un Acuerdo mediante el cual se prevenga a la persona denunciante para que subsane la deficiencia, mismo que le deberá ser notificado a través del medio de comunicación con el que se cuente.

Dicha prevención deberá ser atendida dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento que, de no subsanar dicha omisión en tiempo y forma, no se dará trámite a la denuncia y se elaborará el acuerdo de no admisión a trámite por la comisión correspondiente, el cual se someterá a consideración del CE a través de la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación.

Una vez que se haya desahogado la prevención en el plazo señalado y se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el presente Procedimiento y los Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva someterá a consideración del CE, la propuesta de Acuerdo de admisión a trámite, que elaborará la Comisión correspondiente.

En caso de ser necesario, en el Acuerdo de admisión a trámite, la Comisión correspondiente, analizará la conveniencia de establecer medidas de protección en beneficio de la persona denunciante y lo propondrá para su aprobación ante el CE.

Una vez aprobado el Acuerdo de admisión a trámite y en su caso, aprobadas las medidas de protección por el CE, se continuará con el trámite de la denuncia, hasta presentar el proyecto de determinación correspondiente, por parte de la CR a través de la Secretaría Ejecutiva.

6.5.3. En caso de que el CE no apruebe el Acuerdo de no admisión a trámite propuesto, la CAD analizará nuevamente el escrito de denuncia, atendiendo las observaciones realizadas por el CE en la sesión respectiva, para someter nuevamente, en fecha posterior a consideración del CE el respectivo Acuerdo.

6.5.4. En caso de aprobación por parte del CE del Acuerdo de no admisión correspondiente, el expediente se tendrá por concluido y se archivará por parte de la Secretaría Ejecutiva, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la respectiva aprobación del CE.

6.5.5. Los acuerdos de trámite que se emitan, deberán constar por escrito y ser firmados por la persona que presida la Comisión de la que se trate.

6.5.6. Los acuerdos definitivos y las determinaciones, deberán ser firmados por la persona que presida la Comisión que conozca de los asuntos y serán sometidos a consideración del CE, a través de la Secretaría Ejecutiva, en la sesión respectiva.

6.6. Medidas de Protección.

6.6.1. En cualquier momento, la CAD, la CR o la CH, podrán formular un Acuerdo mediante el cual se determine el otorgamiento de una o diversas medidas de protección de las contempladas en el numeral 69 de los Lineamientos o en su caso, del levantamiento de las mismas de acuerdo a la naturaleza de los hechos formulados por la persona denunciante, dicho proveído será sometido a consideración y en su caso, aprobación del CE a través de la Secretaría Ejecutiva en la sesión respectiva.

6.6.2. Los Acuerdos que se emitan otorgando medidas de protección a la persona denunciante deberán cumplir con los requisitos, contemplados en los numerales, 70, 71 y 72 de los Lineamientos.

6.6.3. La Presidencia del CE, con apoyo de la Secretaría Técnica notificará el acuerdo mediante el cual se otorga a la persona denunciante una o diversas medidas de protección que al efecto haya autorizado el CE, notificará en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a su emisión, del otorgamiento de las mismas a los titulares de las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas.

6.7. De la acumulación de las denuncias.

6.7.1. Se entiende por acumulación de denuncias, a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente para su mejor estudio y atención, a fin de evitar determinaciones contradictorias, de conformidad con lo establecido en el numeral 64 de los Lineamientos.

6.7.2. La Comisión correspondiente, analizará las denuncias presentadas y de estimarlo procedente, podrá proponer su acumulación mediante Acuerdo que someterá a consideración del CE, a través de la Secretaría Ejecutiva, mismo que aprobará o modificará.

6.7.3. La acumulación de denuncias, procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- b) Cuando las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, o a las que se le atribuyan conductas iguales.

7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. De las personas Integrantes del CE.

7.1.1. Tener conocimiento de las denuncias presentadas ante el CE.

7.1.2. Aprobar dar trámite o no a las denuncias que sean sometidas a su consideración por la Secretaría Ejecutiva del CE.

7.1.3. Aprobar en su caso, las medidas de protección propuestas por la Comisión de que se trate.

7.1.4. Aprobar las determinaciones propuestas por la CR, que les sean presentadas a consideración por la Secretaría Ejecutiva del CE.

7.1.5. Emitir los Acuerdos necesarios para la eficaz atención de las denuncias que le sean presentadas al CE, conforme a los Lineamientos y el presente procedimiento.

7.2. De las funciones de la Presidencia de las Comisiones.

7.2.1. Recibir de la Secretaría Ejecutiva, en términos de lo señalado en el numeral 6.5.1, las denuncias presentadas ante el CE.

7.2.2. Convocar, dirigir y moderar las reuniones de trabajo de la Comisión.

7.2.3. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo y el cumplimiento del presente procedimiento.

7.2.4. Atender cualquier asunto que sea de su competencia conforme a los Lineamientos y demás normativa aplicable.

7.3. De las funciones de la Secretaría de Actas de las Comisiones.

7.3.1. Elaborar orden del día, acta de reunión de trabajo, lista de asistencia y control de acuerdos de la Comisión; recabar las firmas de los documentos que lo requieran y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información.

7.3.2. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo del CE, los proyectos de Acuerdo que emitan las Comisiones respectivas.

7.3.3. Resguardar las actas de las reuniones de trabajo y demás documentación que soporte el actuar de la Comisión, garantizando la confidencialidad de la información y la protección de los Datos Personales.

7.4. De las funciones de los Integrantes de las Comisiones.

7.4.1. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo a las que sean convocados con la información necesaria para el análisis y atención de los asuntos encomendados previstos en el orden del día.

7.4.2. Firmar lista de asistencia y acta de reunión de trabajo en la que participen.

7.4.3. Atender los requerimientos formulados por el Presidente de la Comisión.

7.4.4. Las demás que señale la normativa aplicable.

7.5. De las funciones de la Comisión de Atención a las Denuncias.

7.5.1. Recibir de la Secretaría Ejecutiva las denuncias promovidas ante el CE por los medios previamente establecidos, para la elaboración del proyecto de Acuerdo respectivo, en términos de lo establecido en el numeral 6.5.1. párrafo tercero.

7.5.2. En apoyo a la Secretaría Ejecutiva del CE, brindar orientación a las personas denunciantes sobre el trámite de la denuncia, cuando se presente verbalmente, auxiliándolas en su caso, de manera excepcional, en la narrativa de los hechos y una vez que se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito, recabando la firma de la persona denunciante.

7.5.3. Llevar a cabo el análisis de las denuncias recibidas de la Secretaría Ejecutiva del CE, realizando por única ocasión la prevención correspondiente a la persona denunciante, en caso de no contar con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 6.2 del presente procedimiento, así como las fracciones II, III y IV del numeral 59 de los Lineamientos, para que la subsane en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de su notificación, con el apercibimiento que, de no cumplir en tiempo y forma con dicha solventación, no se dará trámite a la denuncia.

Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

7.5.4. Una vez reunidos los requisitos contemplados en los numerales 59 y 60 de los Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción que haga de la denuncia procederá a elaborar el proyecto de Acuerdo de Admisión, mediante el cual se podrán otorgar Medidas de Protección a la persona denunciante, el cual será sometido a consideración del CE, en la sesión que corresponda, por parte de la Secretaría Ejecutiva.

8. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN RESOLUTORIA

8.1. Recepción del expediente de la denuncia.

8.1.1. Una vez que reciba el expediente por el CE, la CR continuará con el análisis e investigación de la denuncia admitida a trámite, allegándose de los respectivos elementos, para su debida atención.

8.2. De la investigación.

8.2.1. El CE a través de la CR realizará una investigación inicial y podrá solicitar la información que considere necesaria a las personas servidoras públicas y/o áreas involucradas, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a fin de contar con elementos que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones a lo dispuesto en el CET y/o el CC.

8.2.2. Si se identifican elementos que apunten a probables vulneraciones, se notificará a la persona denunciada sobre la existencia de la denuncia, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación señale por escrito lo

que conforme a su derecho convenga y en su caso, presente las pruebas que considere pertinentes, las cuales deben estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

8.2.3. Posterior a la investigación inicial y si del análisis de la contestación a la denuncia hecha por la persona denunciada, la CR no cuenta con los elementos suficientes que acrediten la existencia de una vulneración a las disposiciones del CET o CC, conforme al Anexo 10, emitirá el respectivo Acuerdo de terminación anticipada exponiendo las razones en las que se sustente, el cual será sometido a consideración del CE a través de la Secretaría Ejecutiva, en la sesión respectiva.

Una vez aprobado por el CE el Acuerdo de terminación anticipada, a través de la Secretaría Técnica, se notificará a la persona denunciante dicha determinación en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la celebración de la correspondiente sesión.

8.2.4. En caso de que se cuente elementos suficientes que apunten a la existencia de una vulneración al CET o CC, la CR continuará con el análisis y desahogo de elementos probatorios ofrecidos por las partes.

8.2.5. En un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la contestación de la persona denunciada llevará a cabo las entrevistas con las partes.

A la conclusión de cada entrevista se firmará un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas, conforme a lo establecido en el numeral 76 de los Lineamientos.

8.2.6. Cuando la CR realice las entrevistas, recabará los elementos probatorios adicionales que sea posible, para elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

8.2.7. El procedimiento de mediación, se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 de los Lineamientos, por lo que, a través de la Presidencia del Comité, citará a las personas involucradas dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, informando a la Secretaría Ejecutiva para que funja como mediadora.

8.2.8. En caso de llegar a un acuerdo, se elaborará un acta, misma que será firmada por las personas involucradas, la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la CR la cual será presentada ante el Comité de Ética a través de la Secretaría Ejecutiva del CE, dando por concluido el expediente correspondiente.

8.2.9. En caso de no llegar a un acuerdo, se continuará con el procedimiento hasta la emisión de la determinación que será presentada por la Secretaría Ejecutiva a consideración del CE.

8.2.10. Cuando se trate de actos u omisiones que impliquen situaciones de revictimización, así como aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, no se llevará a cabo el procedimiento de mediación.

8.2.11. En caso de que se tenga certeza de la existencia de la falsedad de declaraciones, se procederá a elaborar una determinación que contenga una recomendación que al efecto emita el CE a la persona

que denunció hechos que no resultaron veraces y fueron realizados con dolo con la intención de afectar a la persona denunciada, por haber vulnerado con su conducta lo establecido en el CET y/o el CC.

8.2.12. Las notificaciones que se realicen por medios electrónicos, harán la vez de notificaciones personales y los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que se envíe la misma, debiendo solicitar también el acuse de recibo.

8.3. Determinaciones del expediente.

8.3.1. Plazo y requisitos para la determinación del expediente.

8.3.1.1. La CR colaborará con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de la determinación que concluya el expediente de la denuncia, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas, para que sea sometido a consideración del CE para su aprobación o modificación.

8.3.1.2. La determinación del expediente deberá incluir:

- a) Antecedentes del caso.
- b) Valoración de pruebas.
- c) Análisis jurídico y ético.
- d) Principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerada del CET y/o CC.
- e) El sentido de la determinación conforme a lo establecido en el numeral 84 de los Lineamientos.
- f) En su caso Recomendaciones, ya sean individuales o generales, con el objetivo de evitar la reiteración de conductas contrarias a lo establecido en los CCET y/o el CC., conforme a lo establecido en el numeral 86 de los Lineamientos.
- g) Los datos necesarios que permitan dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación emitida.

8.4. Autorización o modificación de la determinación.

8.4.1. El CE en sesión ordinaria o extraordinaria, analizará el proyecto que contenga la determinación del expediente de denuncia, que previamente le haya remitido la CR o la CH a la Secretaría Ejecutiva del CE, a efecto de aprobarla o, en su caso, modificarla, dentro del plazo máximo de diez días hábiles a partir de que le sea presentada, en cumplimiento a lo contemplado en la fracción IV del artículo 83 de los Lineamientos.

Una vez que el CE emita la determinación, se deberá notificar en un plazo no mayor a tres días hábiles a las personas denunciante y denunciada, así como a su superior jerárquico y al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la persona a la que se le hubiere emitido la recomendación.

8.4.2. La Secretaría Ejecutiva del CE, con apoyo de la CR, realizará las acciones necesarias para dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones aprobadas por el CE y las Unidades Administrativas quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que le fue

notificada la recomendación para adoptar las mismas y dentro del plazo de treinta días naturales posteriores deberán implementar las acciones conducentes, e informará al CE.

8.4.3. En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender la recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo al CE dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles después de que le sea notificada, mediante escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

8.4.4. En cualquier momento de la atención de las denuncias el Comité dará vista al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México o del ente adherido que corresponda, o a la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, cuando advierta que existen elementos que presuman la presunta comisión de alguna falta administrativa o considerada como delito, lo cual deberá hacerse del conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

8.5. De la conclusión anticipada del procedimiento.

8.5.1. El CE a través de la Comisión en la que se encuentre el expediente, en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivarlo, en los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento de la persona denunciante, cuando no se cuenten con elementos probatorios para sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados.
- b) Como resultado de la indagación inicial, cuando no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al CET o al CC, tal como se contempla en el numeral 8.2.3. del presente procedimiento.
- c) Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre que no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

8.6. Consideraciones operativas.

8.6.1. Para su mejora continua, el procedimiento será evaluado semestralmente por el CE y podrá ser actualizado en cualquier momento para mejorar su eficacia.

8.7. Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales.

8.7.1. La información que obre en los expedientes del Comité relativa a las denuncias, así como a las sesiones del CE, será tratada en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

8.7.2. Las personas integrantes de las CAD, CR y CH, firmarán una carta compromiso al momento que asuman el encargo en dichas Comisiones, en las que se comprometerán a mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, así como a proteger los datos personales que obren en los archivos y expedientes del Comité.

8.7.3. Las personas denunciantes y las personas denunciadas, así como aquellas personas que intervengan en el proceso; suscribirán un acuerdo de confidencialidad para preservar la privacidad de

la información que conozcan con relación a los asuntos que los involucren, al momento de rendir su entrevista, incluidos aquellos que les competan de acuerdo con sus funciones en el servicio público.

8.7.4. Cada integrante del CE y de las Comisiones será responsable de implementar de forma individual, medidas de seguridad administrativas, técnicas y tecnológicas, en el ámbito de su competencia dentro del Comité, para el debido resguardo de información confidencial que deba conocer conforme a su función en el Comité, sin demérito de las acciones que puedan implementarse en conjunto con las Unidades de Transparencia de cada entidad pública.

8.7.5. Se presentan anexos con los formatos que se sugiere utilizar, adecuándolos a cada caso concreto.

8.7.5.1. ANEXO 1: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

8.7.5.2. ANEXO 2: RECOMENDACIONES PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIANTE

8.7.5.3. ANEXO 3: RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA DE LA PERSONA DENUNCIADA

8.7.5.4. ANEXO 4: RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA DE TESTIGOS

8.7.5.5. ANEXO 5: CIERRE DE LA ENTREVISTA, AGRADECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO

8.7.5.6. ANEXO 6: INVITACIÓN PARA MEDIACIÓN

8.7.5.7. ANEXO 7: ACTA DE MEDIACIÓN

8.7.5.8. ANEXO 8: FORMATO DE DETERMINACIÓN

8.7.5.9. ANEXO 9: FORMATO DE ACUERDO DE NO ADMISIÓN A TRÁMITE

8.7.5.10. ANEXO 10: FORMATO DE ACUERDO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

ANEXO 1
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

FECHA: _____

**COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA
DE SALUD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Datos de la persona denunciante:

Nombre Completo: _____
Domicilio Particular: _____
Calle y número: _____
Colonia: _____ C.P. _____
Alcaldía o Municipio: _____
Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____
E-mail: _____

Datos de la persona servidora pública denunciada:

Nombre completo: _____
Empleo, cargo o comisión: _____
Lugar de los hechos: _____
Calle y número: _____
Colonia: _____ C.P. _____
Alcaldía o Municipio: _____
Entidad Federativa: _____
Fecha y hora de los hechos: _____
Frecuencia del acto: _____
Teléfono: _____
E-mail: _____

Describa los hechos de la Denuncia, por favor precise si la conducta de la presunta persona agresora es única o es reiterada, en caso de traer su escrito, adjuntarlo en sustitución del llenado de este apartado:

En caso de contar con evidencia fotográfica, videos, documentos, grabaciones entre otros, favor de adjuntarlos a la denuncia.

ANEXO 2

RECOMENDACIONES PARA ENTREVISTAR A LA PERSONA DENUNCIANTE

RECOMENDACIONES ANTES DE LA ENTREVISTA

1. Asegúrese de llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo y neutral para estimular una conversación honesta y confiable.
2. Hágle saber a la persona denunciante que en todo momento se cuidará la confidencialidad.

RECOMENDACIONES DURANTE LA ENTREVISTA

1. Procure hacer sentir segura a la persona denunciante, con una escucha respetuosa sin emitir juicios de valor sobre los hechos denunciados; así como, refrendarle la confidencialidad del procedimiento.
2. Hágle saber que, en la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México, existe el compromiso para atender vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos.

Sugerencia para realizar preguntas durante la entrevista con la persona denunciante

Antes de comenzar: Queremos que sepa que este es un espacio seguro donde su voz será escuchada con respeto. Tómese el tiempo que necesite para responder y, si en algún momento se siente incómodo/a, podemos hacer una pausa.

Sobre los hechos denunciados

Para poder comunicarnos de la mejor manera, ¿podría indicarnos con qué pronombre o nombre prefiere que se le llame en esta entrevista?

1. Para poder ayudarle de la mejor manera, ¿podría compartir con nosotros quién es la persona sobre la cual está presentando esta denuncia?
2. Entendemos que esto puede ser difícil de recordar, podría describirnos, con sus propias palabras, ¿qué fue lo que ocurrió?
3. Si la persona que denuncia le dijo algo específico, que le causó molestia o daño, ¿recuerda aproximadamente qué palabras utilizó? No se preocupe si no recuerda exactamente, cualquier detalle que pueda compartir nos ayudará.
4. ¿Recuerda cuándo sucedió esto?
5. Si los hechos ocurrieron hace tiempo, ¿hay alguna razón particular por la cual decidió presentar la denuncia en este momento?
6. ¿Podría ayudarnos ubicando dónde ocurrieron estos hechos? Cualquier detalle sobre el lugar nos será útil para la investigación.

Sobre posibles testigos

7. ¿Había alguien más presente cuando esto ocurrió? No se preocupe si no los conoce por nombre.
8. De las personas que pudieron haber presenciado los hechos, ¿cómo describiría su relación con la persona denunciada? Por ejemplo, si son compañeros de trabajo, jefes, etc.

Sobre la frecuencia de los hechos

9. ¿Esta situación ha ocurrido en otras ocasiones, o fue un evento aislado? Entendemos que a veces estos comportamientos pueden repetirse.
10. ¿Ha tenido la oportunidad de comentar esta situación con alguna persona de confianza? Esto podría incluir familiares, amigos, compañeros o superiores.

Sobre el impacto personal

11. Sabemos que vivir estas situaciones no es fácil. ¿Podría compartirnos cómo le han afectado estos hechos a nivel personal?
12. ¿Cómo se siente en este momento?
13. ¿Considera que estos hechos han tenido algún impacto en su desempeño o ambiente laboral? Por ejemplo, cambios en sus responsabilidades, en el trato que recibe, o en sus condiciones de trabajo.
14. ¿Tiene conocimiento de que otras personas hayan vivido situaciones similares con la misma persona?

Sobre sus preocupaciones

15. ¿Se siente cómodo/a con la idea de regresar a su lugar de trabajo, o esto le genera alguna inquietud?
16. Es completamente normal sentir nervios al tener esta conversación. ¿Hay algo específico que le preocupe sobre esta entrevista?
17. ¿Le inquieta que el haber presentado esta denuncia pueda traerle algún tipo de consecuencia?

Sobre las acciones tomadas

18. Antes de llegar hasta nosotros, ¿intentó resolver esta situación de alguna u otra manera? Cualquier gestión que haya hecho, por pequeña que parezca, es importante para nosotros.

Sobre sus expectativas

19. Desde su perspectiva, ¿cómo cree que se podría resolver esta situación de la mejor manera?
20. Para poder brindarle el apoyo que necesita, ¿podría decirnos qué espera de nosotros como Comité de Ética? ¿Cuál sería el resultado que le gustaría ver?

Agradecemos profundamente su valentía al presentar esta denuncia. Su bienestar es nuestra prioridad, y trabajaremos para que este proceso sea lo más respetuoso y eficiente posible.

RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA DE LA PERSONA DENUNCIADA

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROTOCOLO

- Presunción de buena fe: Partir del principio de que todas las partes actúan de buena fe hasta que se demuestre lo contrario.
- Imparcialidad: Mantener una postura neutral durante toda la entrevista.
- Respeto a la dignidad: Tratar a la persona con respeto y consideración en todo momento.
- Transparencia: Ser claros sobre el proceso, los objetivos y las posibles consecuencias.
- Confidencialidad: Proteger la información compartida según los lineamientos institucionales y demás normativa aplicable.

PREPARACIÓN PREVIA A LA ENTREVISTA

Comunicación inicial con la persona

- **Contacto respetuoso:** Debe explicarle a la persona, que se ha recibido una denuncia que involucra su nombre y que, como parte del proceso de investigación imparcial, es necesario conocer su perspectiva sobre los hechos.
- **Clarificación del proceso:** Informe a la persona que la entrevista es parte de un procedimiento de investigación que busca esclarecer los hechos de manera objetiva, y que su participación es fundamental para llegar a la verdad.
- **Garantías de confidencialidad:** Informe a la persona que todas sus declaraciones serán tratadas con estricta confidencialidad y que se respetarán en todo momento los principios de imparcialidad, objetividad y debido proceso.
- **Derecho a no participar:** Si la persona decidiera no realizar la entrevista, se respetará su decisión y se documentará apropiadamente, explicando las implicaciones de esta decisión en el proceso.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Apertura de la sesión

Establezca el contacto para lograr una entrevista objetiva: "Agradecemos su disponibilidad para esta entrevista. Queremos comenzar aclarando que el hecho de estar aquí no implica ningún prejuicio sobre su persona o acciones. Estamos aquí para escuchar su versión de los hechos como parte de un proceso de investigación imparcial. Para poder comunicarnos de la mejor manera, ¿podría indicarnos con qué pronombre o nombre prefiere que se le llame en esta entrevista?"

Presentación de la situación

Explicación del motivo: "Se ha presentado una denuncia relacionada con una presunta vulneración al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos. Para conocer los hechos sujetos a investigación, consideramos fundamental conocer su perspectiva sobre ellos."

Se procederá a compartir los elementos centrales de la denuncia de manera objetiva, permitiendo que la persona comprenda claramente qué aspectos requieren clarificación.

Recolección de información

"Ahora es necesario conocer su versión de los hechos. Tómese el tiempo que necesite para explicarnos su perspectiva sobre la situación que se ha planteado."

Preguntas guía para profundizar

1. **Percepción del proceso:** ¿Hay algo que le gustaría aclarar?"
2. **Estado emocional:** "Entendemos que estar en esta situación puede generar diversas emociones, vamos a proceder a informarle el motivo de la denuncia en este momento"
3. **Narrativa de los hechos:** "Podría compartírnos, con sus propias palabras, ¿Cómo recuerda usted los eventos que se han mencionado en la denuncia?"
4. **Evidencia o respaldo:** "¿Existe algún documento, testimonio o evidencia que considere relevante para apoyar su explicación de los hechos?"
5. **Cambios en dinámicas (si aplica):** "¿Ha notado algún cambio en las dinámicas de trabajo o en las relaciones laborales recientemente? Si es así, ¿a qué lo atribuye?"
6. **Contexto adicional:** "¿Hay algún contexto o circunstancia particular que considere importante para entender completamente la situación?"
7. **Relaciones interpersonales:** "¿Cómo describiría su relación de trabajo y su conducta con la persona que presentó la denuncia?"
8. **Reflexión personal:** "Desde su perspectiva, ¿cómo considera su actitud con relación a los hechos de la denuncia? "
9. **Propuestas de solución:** "¿Ha considerado alguna alternativa para resolver esta situación de la mejor manera para todas las partes involucradas?"

CIERRE DE LA ENTREVISTA

Agradecimiento y siguiente paso

Reconocimiento de la participación: "Su colaboración es fundamental para llevar a cabo un proceso justo y transparente."

Retroalimentación del proceso

Evaluación de la experiencia: "Nos interesa conocer su opinión sobre este proceso. ¿Cómo considera la atención durante esta entrevista? ¿Algún aspecto que cree que podríamos mejorar para futuras ocasiones?"

ANEXO 4

RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA DE TESTIGOS

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA TESTIGOS

Protección integral

- Política de cero tolerancia hacia cualquier forma de represalia
- Confidencialidad: Procurar en todo momento la protección de la identidad del testigo.
- Apoyo institucional: Disponibilidad de tiempo para su entrevista y en su caso otorgarle comprobante de la diligencia.

Objetividad en el testimonio

- Libre de prejuicios y sin juicios de valor: Buscar hechos observables, no interpretaciones
- Respeto por la percepción: Validar que cada testigo tiene su propia perspectiva válida
- Sin presión: Nunca presionar para obtener respuestas específicas

Transparencia del proceso

- Claridad en el propósito: Explicar siempre por qué se solicita su testimonio

PREPARACIÓN PREVIA A LA ENTREVISTA

- Contacto inicial con el testigo: Haga la invitación respetuosamente, explicándole que su nombre ha sido mencionado en una denuncia por la presunta vulneración al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos y que al haber presenciado los hechos de una denuncia, podría tener información relevante sobre una situación que se está investigando, y que su perspectiva sería muy valiosa para esclarecer los hechos.
- Clarificación del rol: Enfatizar que está siendo contactado como testigo, no como parte involucrada, y que su participación busca únicamente obtener información objetiva sobre lo ocurrido.
- Garantías de protección: Asegurar que no habrá represalias por su participación y reiterarle que la información que proporcione será utilizada únicamente para fines de la investigación.
- Voluntariedad: Aclarar que su participación es voluntaria, pero que su colaboración es muy importante para conocer la verdad de los hechos.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Establecimiento de confianza

Bienvenida y agradecimiento: "Agradecemos sinceramente que haya accedido a acompañarnos en esta conversación. Su disposición para colaborar es fundamental para nuestro compromiso de mantener un ambiente respetuoso y seguro para todos, evitando vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos."

Clarificación del propósito: Informe a la persona que dará su testimonio sobre un hecho o acto que se encuentra en investigación y que no está siendo cuestionado ni juzgado de ninguna manera.

Establecimiento de garantías

Haga del conocimiento de la persona que dará su testimonio que:

"Todo lo que comparta será tratado con absoluta confidencialidad y que su identidad estará protegida en la medida que sea posible, ya que no se tolera ningún tipo de represalias en este proceso y si en algún momento se siente incómodo/a, se puede hacer una pausa para continuar su entrevista"

Objetividad del proceso: Indique a la persona que rinde su testimonio que no se pretende confirmar ninguna versión específica, sino conocer cómo ocurrieron los hechos o el acto denunciado."

Recolección de testimonio

Informe a la persona que rinde su testimonio que: Cuente con sus propias palabras lo que recuerda sobre la situación que se está investigando y que comparta lo que haya presenciado."

Preguntas guía para profundizar

1. Comodidad en el proceso: "¿Cómo se siente participando en esta conversación? ¿Hay algo que le preocupe o que le gustaría aclarar antes de continuar?"
2. Descripción objetiva: "Desde su perspectiva como observador, ¿cómo describiría lo que vio o escuchó? Queremos conocer exactamente lo que usted percibió."
3. Detalles específicos: "¿Recuerda aproximadamente cuándo ocurrió esto?"
4. Frecuencia de observación: "¿Esta fue una situación aislada que presenció, o ha observado comportamientos similares en otras ocasiones?"
5. Impacto observado: "¿Pudo observar cómo reaccionaron las personas involucradas en ese momento? ¿Notó algún cambio en su comportamiento posteriormente?"
6. Contexto laboral: "¿Considera que lo que presenció era algo fuera de lo común en el ambiente de trabajo, o era parte de las dinámicas regulares?"
7. Información adicional: "¿Hay algún detalle adicional que no le hemos preguntado pero que considera importante para entender completamente la situación?"
8. Otros testigos potenciales: "¿Conoce a otras personas que pudieran haber presenciado situaciones similares o que pudieran tener información relevante?"
9. Clarificaciones: "¿Hay algo de lo que hemos hablado que le gustaría clarificar o agregar?"

Validación del testimonio

Importancia del testimonio: "Su testimonio es muy valioso para nosotros porque nos ayuda a tener una perspectiva más completa de los hechos."

ANEXO 5

COMENTARIOS PARA EL CIERRE DE LA ENTREVISTA

Agradecimiento y reconocimiento

"Queremos agradecer su tiempo y su honestidad. Su disposición para ayudar en este proceso demuestra su compromiso para prevenir posibles vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos."

Reafirmación de protección: "Recordamos nuevamente nuestro compromiso para prevenir cualquier tipo de represalia relacionada con su participación."

Transparencia en el proceso: "Le explicaremos brevemente cuáles son los siguientes pasos en esta investigación, sin comprometer la confidencialidad del proceso."

Canales de comunicación: "Si en algún momento recuerda información adicional que considere relevante, o si tiene alguna preocupación relacionada con su participación, puede contactarnos a través de estos medios."

Retroalimentación y mejora

Evaluación de la experiencia: "Su opinión sobre este proceso es importante para nosotros. ¿Cómo se sintió durante esta entrevista? ¿Hay algo que considera que manejamos bien? ¿Algún aspecto que podríamos mejorar?"

Seguimiento y disponibilidad

- Brinde información sobre la participación de la persona que rinde su testimonio
- Mantenga una comunicación abierta: Mantener canales disponibles para dudas o preocupaciones

"El testimonio honesto y valiente de quienes presencian situaciones problemáticas es fundamental para construir un ambiente laboral más justo y respetuoso para todos."

ANEXO 6 INVITACIÓN PARA MEDIACIÓN

Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México

COMITÉ DE ÉTICA
Asunto: Invitación para mediación
Fecha: 1 _____

C. 2 _____
P R E S E N T E

Por medio de la presente, se le invita a participar en la sesión ordinaria de mediación número 3 _____, que se realizará el día 4 _____ a las 5 horas, misma que tendrá verificativo en las oficinas de la 6 _____, en la cual, con el apoyo del C. Lic. 7 _____, miembro comisionado por Comité de Ética a través de la Comisión Atención y Seguimiento de Denuncias conformada por el C. 8 _____, se le asistirá en la búsqueda de una solución común a la controversia que fue hecha de conocimiento del Comité de Ética correspondiente, sobre 9 _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Secretario(a) Ejecutivo (a) del 10 _____ Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos

No.	Descripción
1	Fecha
2	Nombre del destinatario.
3	Número de sesión ordinaria de conciliación
4	Fecha de la audiencia.
5	Hora de la audiencia.
6	Lugar de la cita.
7	Nombre del miembro del Comité.
8	Nombre de la Comisión que atiende el asunto.
9	Tema sobre el que versa la denuncia.
10	Nombre del Secretario(a) Ejecutivo (a) que atiende el asunto

ANEXO 7 ACTA DE MEDIACIÓN N°

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día __ del mes ____ del año _____, ante los CC. _____ y _____ en la calidad de Secretario (a) Ejecutivo(a) y la Comisión Resolutoria pertenecientes al Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos, se presentaron los (as) CC. _____ con el objeto que se les asista en la solución de su controversia. Consistente en:.....

Iniciada la audiencia de mediación se procedió a informar a las partes sobre el procedimiento, su naturaleza, características, fines y ventajas. Asimismo, se señaló a las partes las normas de conducta que deberán observar conforme a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos.

Hechos controvertidos:.....

Acuerdo de mediación:.....

Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo en los siguientes términos:.....

Hechos controvertidos:.....

Acuerdo de Mediación: Considerando los hechos señalados y las propuestas formuladas por las partes, se conviene en celebrar un Acuerdo en los siguientes términos:.....

En caso de no respetarse el acuerdo establecido en el presente Acuerdo, se realizarán las acciones establecidas en el artículo 79 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México.

FIRMAS

C.

Partes

Lic./Dr.

Presidente del Comité Ética

C.

Partes

Lic.

Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética

ANEXO 8
FORMATO DE DETERMINACIÓN

FOLIO ÚNICO: _____
Ciudad de México (fecha)_____

Vistos para resolver los autos del expediente citado al rubro, iniciado con motivo de la denuncia presentada por: _____ mediante: _____, correo electrónico (), por escrito () en fecha: _____, mediante la cual presentó denuncia en contra de _____, recibido en este Comité de Ética, en fecha: _____, por lo que con base en las constancias recabadas en la investigación, es procedente examinar si de las mismas se desprenden evidencias que permitan acreditar vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México y/o al Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos, lo que se hace al tenor de los siguientes:.....

RESULTANDOS

PRIMERO. (Narración sucinta y cronológica de los hechos e investigaciones):

CONSIDERANDOS

ANÁLISIS DEL CASO: _____

SEGUNDO. (Hechos motivos de denuncia): _____

TERCERO. Evidencias: En el expediente que se concluye, obran las constancias que se numeran.....

1. _____
2. _____
3. _____

CUARTO. (Valoración) Vistos los hechos motivo de denuncia, una vez reseñadas las constancias recabadas durante la investigación, misma que al ser valoradas permitirán acreditar la existencia o no de alguna conducta que pudiera constituir posible vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México o de sus Entes Adheridos-----

RESOLUTIVOS

PRIMERO. (a) No se cuenta con elementos que permitan acreditar una posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta a cargo de personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México (o del ente adherido correspondiente) con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado.-----

(b) Se cuenta con elementos que permiten acreditar una posible falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta a cargo de _____ persona(s) servidora(s) pública(s) de esta Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México (o del ente adherido correspondiente), adscrito (a) a _____ con motivo de los hechos investigados en el expediente al rubro indicado.-----

SEGUNDO. (En su caso, medidas a adoptarse)

TERCERO. Notifíquese a las partes el resultado de la presente investigación y en su oportunidad archívese como concluido. -----

Así lo proveyó y firman los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos-----

FIRMAS

C.

Presidente del Comité Ética

C.

Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética

C.

Integrantes del Comité de Ética

C.

Integrantes del Comité de Ética

C.c.p.

ANEXO 9

ACUERDO DE NO ADMISIÓN A TRÁMITE

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año).- Visto el contenido del escrito de cuenta, presentado ante el Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México el (día) de (mes) de (año) y registrado bajo el número ***, mediante la cual, por la presunta comisión de conductas que transgreden lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y/o el Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus entes adheridos, se emite el Acuerdo **SSPCDMX/CE/CAD/***/*****.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2 y 23 fracción I del Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México; apartados VII “Principios y Valores” y VIII “Reglas de Integridad”, numerales 1 “Actuación Pública”, 4 “Desempeño Permanente con Integridad”, incisos del Código de Conducta de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y sus entes adheridos; numerales 37 fracción I, 50, 51, 57 y 58 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, 6.1, 6.2, 6.3.1, 6.5.3, 6.5.4, 7.5.1, 7.5.4 del Procedimiento para la atención de Denuncias del Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus entes adheridos, una vez revisado y analizado el contenido de la denuncia de mérito, se considera que el mismo no hace referencia a ninguno de los supuestos señalados en el numeral 51 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, por lo que de conformidad a lo establecido en los numerales 4 fracción XII, 25 fracciones II y VIII y 30 fracción II, 34 de los mencionados Lineamientos y 8 del referido Procedimiento, se propone someter a consideración del Comité su no admisión a trámite.-----

Así lo acordó la Comisión de Atención a las Denuncias del Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México. -----

(nombre)
**Presidente de la Comisión de
Atención a las Denuncias**

ANEXO 10

FORMATO DE ACUERDO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

EXPEDIENTE: _____

Comisión _____[Resolutoria o de Atención a las Denuncias]

En la Ciudad de México, a _____ de _____ del 20____, la Comisión _____
[resolutoria o de atención a las denuncias], con fundamento en lo dispuesto por los numerales 8.5 del
Procedimiento para la Atención de Denuncias, así como en el numeral 67 de los Lineamientos
Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de la Administración Pública
y Alcaldías de la Ciudad de México, emite el presente acuerdo de conclusión anticipada y archivo del
expediente en el que se actúa.

Siendo el Comité de Ética competente para conocer de la presente denuncia, de conformidad con lo
establecido en los Lineamientos y en el Procedimiento para la Atención de Denuncias. Asimismo, la
[Comisión de Atención a las Denuncias / Comisión Resolutoria] resulta competente para emitir el
presente acuerdo, al encontrarse el expediente bajo su conocimiento y en atención a la etapa
procedimental correspondiente.

Lo cual se hace al tenor de los siguientes antecedentes:

*(Narración sucinta y cronológica de los hechos suscitados en el expediente que dan lugar a la
terminación anticipada)*

- I. Con fecha ____ de _____ de 20__, se recibió ante este Comité de Ética denuncia
presentada por **[nombre o datos reservados]**, misma que fue registrada por la Secretaría
Ejecutiva en la Plataforma SICECDMX, asignándosele el folio referido.
- II. En términos del numeral 6.5 del Procedimiento para la Atención de Denuncias, la denuncia
fue turnada a la **[Comisión de Atención a las Denuncias / Comisión Resolutoria]**, para su
análisis y trámite correspondiente.
- III. _____

_____.

Derivado de los antecedentes anteriormente expuestos, esta Comisión
advierte_____

- a) El fallecimiento de la persona **[denunciante / denunciada]**, situación que imposibilita la
continuación del procedimiento en sus términos ordinarios. Asimismo, del análisis integral del
expediente no se desprenden elementos probatorios suficientes que permitan sustentar una
determinación ni la emisión de una recomendación general orientada a prevenir la repetición

de los hechos denunciados, por lo que se actualiza el supuesto previsto en el numeral 8.5.1, inciso **[a) o c)]** del Procedimiento.

- b) Como resultado de la indagación inicial realizada por la Comisión Resolutoria, y del análisis de la información recabada en esta etapa, no se identificaron elementos objetivos, suficientes ni razonables que apunten a la probable existencia de una vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta, en términos de lo previsto en el numeral 8.2.3 del Procedimiento para la Atención de Denuncias. En consecuencia, se actualiza el supuesto de conclusión anticipada previsto en el numeral 8.5.1, inciso b) de dicho ordenamiento.

(Seleccionar el supuesto aplicable y eliminar los demás y argumentar las consideraciones de hecho y de derecho aplicables al caso en concreto que hacen procedente la terminación anticipada del procedimiento y el archivo del expediente).

Al actualizarse el supuesto expresamente previsto para la conclusión anticipada, resulta improcedente continuar con las etapas subsecuentes del procedimiento, toda vez que **no se cuenta con los elementos mínimos necesarios para emitir un pronunciamiento de fondo**, ni para formular recomendaciones en materia ética.

Por lo que, en términos del Procedimiento y los Lineamientos aplicables, una vez aprobado el presente acuerdo por el Comité de Ética, **el expediente deberá ser archivado como asunto total y definitivamente concluido**, previa notificación a la persona denunciante por conducto de la Secretaría Técnica.

En virtud de lo anteriormente expuesto, este Comité acuerda:

PRIMERO. Se declara la conclusión anticipada del expediente **[*****]**, en términos de las consideraciones señaladas o en el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye el **archivo definitivo del expediente** como concluido.

TERCERO. **Notifíquese** el presente acuerdo a la persona [denunciante/denunciada] por los medios disponibles, en términos de lo previsto en el Procedimiento para la Atención de Denuncias. _____

_____Así lo proveyó y firman los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría de Salud Pública de la Ciudad de México y sus Entes Adheridos_____

FIRMAS

C.

Presidente del Comité de Ética

C.

**Presidente de la Comisión
[Resolutoria/de Atención a las
Denuncias].**

C.

Integrantes del Comité de Ética

C.

Integrantes del Comité de Ética

C.

Integrantes del Comité de Ética

C.

Integrantes del Comité de Ética

C.c.p.