

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
QUEJAS Y DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y
COMITÉ DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DE EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**

Junio 2016



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, por lo que ha emitido el documento denominado Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad, mismos que servirán como guía que oriente a sus servidores públicos, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su cargo, empleo y comisión.

Por lo que a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a sus servidores públicos, que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética, o a las Reglas de Integridad, tanto el Comité de Ética, como el Comité de Prevención de Conflictos de Interés, en el ejercicio de sus funciones, elaboraron y aprobaron, el presente documento en el que se establece de manera precisa, el procedimiento a seguir.

Este documento considera los siguientes puntos medulares: confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos); la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución o pronunciamiento del Comité sobre la queja o denuncia.

OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento de recepción, atención y seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban por presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público del INECOL.

FUNDAMENTO LEGAL

- Código de Conducta Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

CEPCI:	El Comité de Ética y Comité de Prevención de Conflictos de Interés del INECOL.
Código de Conducta, Código de Ética, y Reglas de Integridad	Documento emitido por INECOL, a propuesta del Comité de Ética y Comité de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Ecología, A.C., que deberán cumplir los servidores públicos, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto
Queja o denuncia (Delación)	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, así como cualquier persona relacionada con las actividades del Instituto, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad.
Discriminación	Distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; así como la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia
Promovente	Servidor público (personal científico, académico, técnico, administrativo y de apoyo, estudiantes, alumnos, visitantes, proveedores, prestadores de servicio social, becarios, cátedras), así como cualquier persona relacionada con las actividades del INECOL, temporal y/o definitivo, que presta sus servicios en cualquier sede del Instituto, los centros regionales, las estaciones de trabajo o cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

El contenido de este documento aborda de manera específica y enunciativa, más no limitativa los siguientes puntos:

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, es de vital importancia que los miembros del CEPCI suscriban un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

2. PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS

La queja o denuncia podrá presentarse a través de medios electrónicos, físicos (impresos o escritos) o por ambos, y deberá estar acompañada por el testimonio de un tercero, como se indica a continuación:

Medios electrónicos:

- Cualquier persona o servidor público podrá presentar su queja o denuncia a través de correo electrónico a las direcciones: comitedeetica@inecol.mx o conflictosdeinteres@inecol.mx, dicha información será revisada, y estará bajo la custodia del Secretario Ejecutivo.

Medios físicos

- Cualquier persona o servidor público podrá entregar físicamente (impreso o por escrito) su queja o denuncia a cualquier integrante de los Comités, los cuales se dieron a conocer mediante correo electrónico a todo el personal Institucional, por lo que una vez recibidos dichos documentos deberán ser enviados inmediatamente al Secretario Ejecutivo del Comité para su atención.

Se podrá admitir la presentación de quejas y denuncias anónima, siempre que en esta se identifique al menos a una persona a la que le consten los hechos.

3. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Generación de un folio de expediente

Una vez recibida la queja o denuncia y como una garantía de atención y resolución, el Secretario Ejecutivo, le asignará un número de expediente o folio; éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos y **deberá estar reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la APF.**

Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de folio o expediente, el Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, constatará que la queja o denuncia contenga lo siguiente:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
3. Breve relato de los hechos
4. Datos del Servidor Público involucrado
5. Medios probatorios de la conducta
6. Medio probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos

Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, el interesado pueda subsanar dichas deficiencias con el fin de que el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Acuse de recibo

Invariablemente el Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, **no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.**

Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

El Secretario Ejecutivo, a través de medios electrónicos, informará al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja o denuncia.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no cumplieron los requisitos de existencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o 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. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando esta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

4. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

Informe del Presidente al pleno del CEPCI

El Presidente deberá informar, a través medios electrónicos, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia relate situaciones en las que supuestamente se **hostigue, agreda, amedrente, acose, discrimine, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público**. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con Instituto Nacional de Mujeres (INMUJERES), Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIID) o Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

5. CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá:

- Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- Determinar no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales sobre su declinación, o en caso de estimar una probable responsabilidad administrativa, informará al Órgano Interno de Control.

Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética, o a las Reglas de Integridad del INECOL, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Cabe señalar que toda información que derive de las entrevistas deberá contar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscribieron los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Conformación de una comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión 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.

Recopilación de información adicional

Los servidores públicos del INECOL deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos 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 queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

6. DE LA CONCILIACIÓN

Cuando los hechos narrados en una queja o 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 Conducta, el Código de Ética y las Reglas de Integridad del INECOL.

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

7. 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 queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de **un plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- a) Emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la Comisión
 - El proyecto de la 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 Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad del INECOL.
 - En sesión extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
 - Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
- b) Determinación de un incumplimiento
 - En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

-
- El Comité o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 - 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 Conducta, Código de Ética o las Reglas de Integridad del INECOL.
 - De estimar que se incurrió en una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que se encuentre adscrito el servidor público transgresor.

PLAZOS DE ATENCIÓN

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
1 Promovente	Presenta queja o denuncia por medios electrónicos y/o físicos	No	*Correo Electrónico comitedeetica@inecol.mx conflictosdeinteres@inecol.mx , *Escrito dirigido al Presidente de los Comités.
2 Secretario Ejecutivo de los Comités.	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Tres días hábiles	*Expediente de la queja o denuncia
3 Secretario Ejecutivo de los Comités.	Revisa los requisitos mínimos, y en caso de incumplimiento solicita que se subsanen	Tres días hábiles	*Solicita al promovente que subsane el incumplimiento *Expediente de la queja o denuncia
4 Promovente	Si hay omisiones, las subsana	Cinco días hábiles	*Correo electrónico o documentos que subsanen
5 Secretario Ejecutivo de los Comités.	Entrega Acuse de Recibo a quien haya presentado la queja o denuncia.	Un día hábil	*Proporciona al promovente copia del acuse generado a través de medios impresos o electrónicos.
6 Secretario Ejecutivo de los Comités.	Si no se subsanan las omisiones, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	No	Expediente de la queja o denuncia que deberá incluir el acta en el que se informe que no cumplió con los requisitos.
7 Secretario Ejecutivo de los Comités.	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia al Presidente de los Comités de probable cumplimiento o de no competencia.	Un día hábil	*Correo electrónico *Expediente de la queja o denuncia
8 Presidente de los Comités	Informa a través de correo electrónico a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de una queja o denuncia.	Un día hábil	*Correo electrónico *Expediente de la queja o denuncia

9 Integrantes del Comité	Determinarán las medidas preventivas en caso de situaciones en que esté en riesgo la integridad del denunciante.	Dos días hábiles	*Expediente de la queja o denuncia
10 Integrantes del Comité	Califican la queja o denuncia para atenderla o determinar la no competencia.	Treinta días hábiles	*Acta de la Sesión
11 Integrantes del Comité	Atención a la queja o denuncia, en caso de probable incumplimiento a los Códigos de Ética, Conducta o Reglas de Integridad y conforman una comisión con un mínimo de tres miembros temporales	Dentro del periodo que califica	*Acta de la Sesión
12 Presidente de los Comités	Si determinan que no es procedente informa al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco días hábiles posteriores a la calificación	*Correo electrónico, o en su caso oficio al Promovente *Expediente de la queja o denuncia
13 Comisión del Comité	Recopilan documentos e informes con personal del Instituto para resolver la queja o denuncia, buscarán la conciliación entre las partes involucradas	Veinte días hábiles posteriores a la calificación	*Actas de entrevistas *correos electrónicos solicitando información *Expediente de la queja o denuncia
14 Comisión del Comité	Presentan proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Un día hábil	*correo electrónico *expediente de la queja o denuncia
15 Secretario Ejecutivo	Envía al Comité mediante correo electrónico el proyecto de la comisión	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	*correo electrónico *expediente de la queja o denuncia

16 Comisión del Comité	Explican al comité el proyecto de resolución.	No	*Acta de la sesión *expediente de la queja o denuncia
17 Integrantes del Comité	Aprueban o modifican el proyecto de resolución.	Deberá concluir en un plazo máximo de tres meses	*Acta de la sesión *expediente de la queja o denuncia
18 Presidente del Comité	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, informa al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	*Oficio dirigido al Órgano Interno de Control *Expediente de la queja o denuncia
19 Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles	*Correo electrónico u oficio. *Expediente de la queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			