Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Inapam

Octubre, 2017.

Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Inapam

Introducción

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos generales para propiciar la integridad y comportamiento ético en la Administración Pública Federal; y, con base en las facultades otorgadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI del Inapam, con la finalidad de establecer los lineamientos que faciliten al CEPCI fungir como Órgano de Consulta y Asesoría Especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética así como de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública; y emitir las recomendaciones que se deriven del incumplimiento de éstas, se procede a modificar el presente *Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Inapam*, tal como sigue.

Título Único
Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Primera. Las disposiciones del presente Procedimiento para la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante el CEPCI del Inapam tienen por objeto establecer las políticas para la debida atención y seguimiento de las quejas y/o denuncias formuladas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Inapam.

Segunda. Las disposiciones del presente Procedimiento son de observancia obligatoria para todo el personal del Inapam.

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

Cuarta. Se admitirán denuncias anónimas, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Quinta. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

El CEPCI no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final.

Sexta. Los servidores públicos del Inapam deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad.

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

Capítulo Segundo
De los medios institucionales de recepción de Quejas y/o denuncias y/o Consultas

Octava. Las quejas y/o denuncias, así como las consultas, se deberán presentar de manera escrita, mediante los buzones colocados para tal fin o a la dirección de correo electrónico: eticayconducta@inapam.gob.mx que será supervisada por el Secretario Ejecutivo del CEPCI.

Capítulo Tercero
De los Requisitos

Novena. Las solicitudes que se realicen al CEPCI en su carácter de Órgano de Consulta y Asesoría Especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética; así como de las Reglas de Integridad, se podrán formalizar mediante comparecencia o por escrito, las cuales deberán contener lo siguiente:

I. Datos del interesado: nombre completo, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, sobre la consulta y/o resultados de su petición.

II. Breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Capítulo Cuarto
De las etapas del procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias

Décima. El promovente hará del conocimiento del Comité los presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta del Inapam.

Décima primera. Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente, el cual se integrará con la siguiente nomenclatura: "CEPCI-Inapam/00/00", en donde CEPCI es la abreviatura del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Inapam; los primeros dígitos "00" corresponderán al número consecutivo de expedientes y los últimos dos dígitos "00" corresponderán al año en el que se realizó la apertura del expediente.

Adicionalmente, verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta y en su caso la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

Décima segunda. La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Ninguna denuncia que contenga elementos suficientes para su procedencia se archivará por falta de interés o desistimiento del denunciante.

Las quejas y/o denuncias anónimas que se reciban, se registrarán bajo el número consecutivo de expediente que le corresponda y solo procederán si se acompañan de elementos probatorios suficientes o de aquella información que permita al CEPCI dar seguimiento a los hechos.

Décima tercera. Para corregir la falta de elementos de la denuncia, el interesado cuenta con 5 días hábiles contados a partir del momento en que reciba la notificación, para sustanciar las deficiencias de la queja o denuncia.

Décima cuarta. La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva al CEPCI, señalando el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para su calificación, a efecto de que pueda

incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para su calificación, la cual será emitida dentro del término de treinta días hábiles.

En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente y se archivará el expediente como definitivamente concluido.

Décima quinta. En caso de que el CEPCI considere que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Décima sexta. Si la denuncia es competente y cumple con los requisitos, el Secretario Ejecutivo comunicará al denunciante de forma impresa o electrónica la admisión de la misma, indicándole el número de expediente y la posibilidad de presentar pruebas supervenientes hasta antes de que se emitan las conclusiones. Asimismo se asentará en la comunicación que se realice, la leyenda que informe al denunciante, que la circunstancia de presentar una denuncia no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

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

Décima octava. Una vez designada la Comisión y al hacer el análisis de la denuncia se describan hechos que afecten únicamente a la persona que la presentó, la citada Comisión podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del Inapam.

De ser procedente la conciliación, se someterá a aprobación del Comité y en caso de aprobarse se archivará el asunto como definitivamente concluido; y, en caso de no ser posible la conciliación o no aprobarse por el Comité, se deberá continuar con el curso de la denuncia.

Décima novena. La Comisión citará al servidor público involucrado para que comparezca ante ella y exprese lo que a su derecho convenga, respecto del incumplimiento que se le atribuye, indicándole que de no comparecer sin causa justificada se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan.

Asimismo se le otorgará un término de cinco días hábiles a partir de su comparecencia, para que presente o señale las pruebas que desvirtúen el supuesto incumplimiento.

Vigésima. En caso de que el servidor público involucrado presente pruebas y resulte necesaria su preparación o desahogo, la Comisión señalará día, hora y lugar para tal efecto. En caso de estimarlo necesario, podrá entrevistar a los testigos que aparezcan en la denuncia, a la persona denunciante y allegarse de mayores elementos mediante las solicitudes de documentación e informes a cualquier persona servidora pública del Inapam, quienes deberán remitir la documentación o rendir el informe a la Comisión dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Toda la documentación que se genere de las entrevistas y solicitudes que realicen, estará sujeta a confidencialidad de conformidad con la normatividad vigente y deberá incorporarse al expediente respectivo.

Una vez agotada la recopilación de información sobre el supuesto incumplimiento, la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recabados, así como las entrevistas que se hayan realizado, debiendo presentar por escrito sus conclusiones al Comité para su aprobación.

Vigésima primera. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones, bajo alguno de los siguientes supuestos:

1. Se archive el expediente como concluido al no acreditarse el incumplimiento.
2. Se emitan las recomendaciones que correspondan, en las que inste al servidor público denunciado, para que corrija o deje de realizar conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta del Inapam, que se hayan acreditado, turnando copia de las citadas recomendaciones a su jefe inmediato y al Titular de la Unidad a la que este adscrito e incorporando una copia a su expediente de cuerpo.
3. En caso de que la conducta de los servidores públicos constituya una presunta responsabilidad administrativa en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el CEPCI cuenta con un plazo de 5 días hábiles para dar vista al OIC, a fin de que realice las investigaciones y procedimientos administrativos a que haya lugar.
4. Cuando la queja y/o denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, el CEPCI podrá determinar medidas preventivas, mismas que podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAID, CNDH o las instancias correspondientes.

Vigésima segunda. Una vez aprobadas las conclusiones por parte del Comité, la Comisión realizará las acciones que resulten procedentes para materializarlas, informando al

denunciante el sentido en que se concluyó el expediente, sin que ello le otorgue el derecho de inconformarse con la determinación tomada por el CEPCI.

Asimismo remitirá el expediente con todas las acciones materializadas, debidamente glosado y foliado al Secretario Ejecutivo para su resguardo.

Capítulo Cuarto
De los términos de las etapas del procedimiento

#	Responsable	Actividad	Plazo Mínimo	Plazo Máximo	Evidencia documental o electrónica
1	Promovente	Presentar al CEPCI la queja o denuncia.	No aplica.	No aplica.	-Correo electrónico: eticayconducta@inapam.gob.mx -Escrito dirigido al CEPCI o a algún miembro.
2	Secretario Ejecutivo	-Asignar número de folio o expediente a la denuncia.	Un día hábil.	Tres días hábiles.	- Expediente de la denuncia.
3	Secretario Ejecutivo	Verificar que cumpla los requisitos.	Un día hábil.	Tres días hábiles.	- En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos, pasa a 3.
4	Secretario Ejecutivo	En caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos: - Solicitar por única vez los elementos previstos faltantes.	Dos días hábiles.	Tres días hábiles.	-Correo electrónico o notificación al promovente. -Expediente de la denuncia.
5	Promovente	-En su caso, subsanar y proporcionar los elementos faltantes.	Tres días hábiles.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o escrito.
6	Secretario Ejecutivo	Registrar en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.	Un día hábil.	Tres días hábiles.	- Expediente de la denuncia.

#	Responsable	Actividad	Plazo Mínimo	Plazo Máximo	Evidencia documental o electrónica
7	Secretario ejecutivo	En caso de que el promovente no proporcione los elementos faltantes Archiva el expediente como concluido	No Aplica.	No Aplica.	-Expediente de la denuncia.
8	Secretario ejecutivo	Hace del conocimiento del CEPCI la denuncia recibida.	Tres días hábiles.	Veinte días hábiles.	-Notificación o Acta de la sesión del CEPCI donde se dio a conocer el archivo de la denuncia incompleto.
9	Secretario ejecutivo	Turnar el expediente de la denuncia a los miembros del CEPCI y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	Un día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	-Correo electrónico. -Expediente de la denuncia.
10	CEPCI	Determinar si existe o no un posible incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.	Quince días hábiles.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	- Acta de la Sesión.
11	Secretario ejecutivo	En caso de existir incumplimiento: Conformar un Subcomité con tres miembros temporales.	Se conforma en la misma sesión del paso 8.	Se conforma en la misma sesión del paso 8.	-Conformación del subcomité.
12	Secretario ejecutivo	En caso de determinarse que no es competente: Notificar al promovente y orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Tres días hábiles a partir de la calificación.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la denuncia.
13	Subcomité	Analizar la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y en su caso, propone el proyecto de conciliación al Secretario Ejecutivo.	Quince días hábiles a partir de la calificación.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	- Actas de entrevistas. - Correo electrónico solicitando informes y/o documentación. - Correo al Secretario Ejecutivo - Expediente de la denuncia.

#	Responsable	Actividad	Plazo Mínimo	Plazo Máximo	Evidencia documental o electrónica
14	Secretario Ejecutivo.	Autorizar el Proyecto de conciliación.	Tres días hábiles.	Cinco días hábiles.	-Autorización del proyecto.
15	Subcomité	En su caso, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas.	Tres días hábiles posteriores a las entrevistas.	Cinco días hábiles posteriores a las entrevistas.	-Conciliación realizada.
16	Secretario Ejecutivo	En caso de ser procedente la conciliación, archivar el asunto como concluido.	Tres días hábiles.	Tres días hábiles.	- Expediente de la queja o denuncia.
17	Subcomité	De ser inviable la conciliación, documenta lo realizado para que el CEPCI determine.	Tres días hábiles.	Tres días hábiles.	-Correo electrónico.
18	Subcomité	Presentar al CEPCI las conclusiones del análisis de la queja o denuncia.	Diez días hábiles.	Quince días hábiles.	-Acta de la Sesión.
19	CEPCI	Resolver con base en lo presentado por el Subcomité; y, considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al OIC.	Se realiza en la misma sesión que el paso 15.	Se realiza en la misma sesión que el paso 15.	-Oficio. -Expediente de la denuncia.
20	Secretario Ejecutivo	Notificar la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico y resguardar el expediente de la resolución del CEPCI	Tres días hábiles.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la denuncia.
21	Promovente	Recibe notificación de lo determinado por el CEPCI	No Aplica.	No Aplica.	- Oficio - Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma del procedimiento.

Véase el anexo 1.

GLOSARIO

Acoso Laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Acoso Sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

Acuerdo: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

Clima Laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.(Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Inapam.

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

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal a que hace referencia el Acuerdo.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Inapam.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

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 Conducta y a las Reglas de Integridad.

Discriminación: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas". (Artículo 4° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación).

Hostigamiento Sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

OIC. Órgano Interno de Control en el Inapam.

Promovente. Cualquier persona que detecte incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta del Inapam y acude ante el CEPCI para presentar la denuncia correspondiente.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Unidad: La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Inapam aprueban la modificación al "*Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Inapam*".

Dado en la Ciudad de México, a los trece días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTA

C. María Eugenia Corona Muñoz
Directora de Administración y Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA

Mtra. Nieves Marina Cruz Jiménez
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales

MIEMBROS PROPIETARIOS ELECTOS

Dr. Sergio Salvador Valdés Y Rojas
Director de Atención Geriátrica

Mtra. Bárbara Bernés Fentanes
Subdirectora de Concertación y Promoción

Lic. Claudia Verónica Soto Morga
Jefa del Departamento de Enseñanza Investigación e Información

Lic. Pablo García Pérez
Personal Operativo en el Inapam

Lic. Reina Aranda Melo
Personal Operativo en el Inapam

Dr. Abelardo Valdez Palacios
Personal Operativo en el Inapam

ASESORES

Lic. Jorge Luis Castillo Quintal
Subdirector Jurídico del Inapam

C.P. Miguel Ángel Elguea Neria
Subdirector de Administración y
Desarrollo de Personal

Lic. Arturo Velázquez Jara
Titular del Órgano Interno de Control en el
Inapam

El presente acuerdo consta de 13 fojas útiles, mismo que se firma por los C.C. Presidenta, la Secretaria Ejecutiva, las y los miembros electos propietarios y los asesores del CEPCI del Inapam.