



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de
Interés del Instituto Nacional de
Ecología y Cambio Climático

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

CIUDAD DE MÉXICO, 16 DE JUNIO 2020

Bldv. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, CDMX.
Tel: (55) 54246400 www.gob.mx/inecc



2020
LEONA VICARIO
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



INDICE

	PÁG.
Definiciones y Acrónimos	3
Objeto	4
El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, emite el Procedimiento para presentar quejas y denuncias ante el CEPCI por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	4
1. De la confidencialidad de la Información	4
2. Sobre la presentación de quejas y denuncias	4
3. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias	4
A. Generación de un folio de expediente:	5
B. Revisión de requisitos mínimos de procedencia	5
C. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia	5
D. Plazos	5
E. Acuse de Recibo	6
F. Aviso a la Presidencia y demás personas integrantes del CEPCI para su conocimiento	6
4. De la tramitación, sustanciación y análisis	6
A. Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI	6
B. De las medidas preventivas	7
C. Sobre la calificación de la queja o denuncia	7
D. Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del CEPCI	7
E. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia	7
F. Recopilación de información adicional	7
G. De la conciliación	8
5. De la resolución y pronunciamiento	8
A. De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente	8
B. De la determinación de un incumplimiento	8
6. Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia	9



seccen

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos del Procedimiento para presentar Quejas y Denuncias, se entenderá por:

Acuerdo: ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2018.

Código de Ética: Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INECC (CEPCI): Órgano del INECC integrado en términos del artículo 4, fracción III del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2019.

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;

Órgano Interno de Control: Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades las personas Servidoras Públicas.

Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados considerando los Mecanismos Generales de Prevención, tal como lo establece el artículo 15, Capítulo I, última reforma publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019. de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Colaboradores: Persona que presta sus servicios profesionales en el INECC.

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

OIC: Órgano Interno de Control

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

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INECC

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres

PRONAIID: Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Queja o Denuncia: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Denunciante o quejoso: Cualquier persona que haga del conocimiento del Comité de ética, presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta por parte de una persona servidora pública involucrada.

Handwritten signature





OBJETO

- Establecer un procedimiento para presentar, recibir y desahogar las quejas y/o denuncias ante el CEPCI, por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

EL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO, EMITE EL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL CEPCI POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

1. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

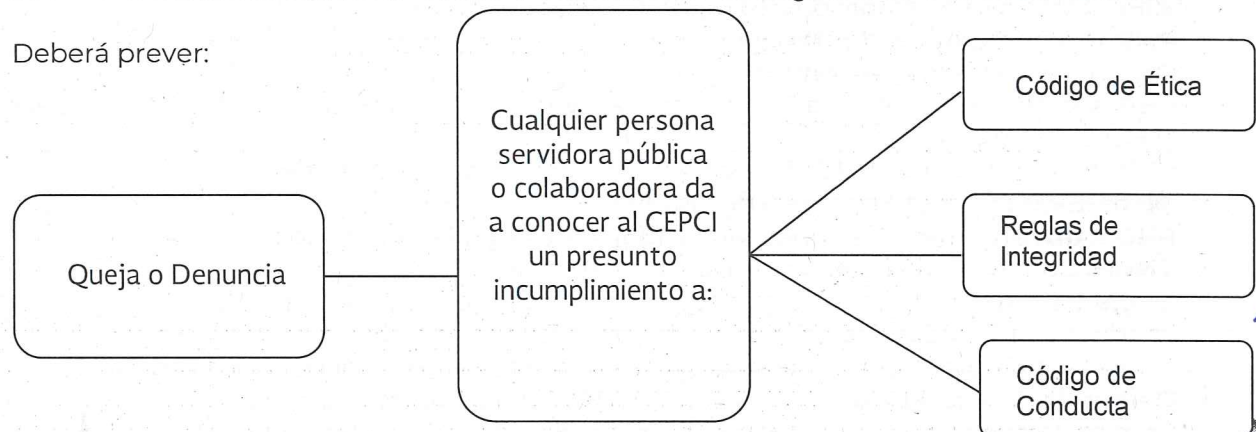
Dada la naturaleza de la información que se analizará, se considera esencial que las personas integrantes del CEPCI firmen un Acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que emane de las quejas o denuncias a las que tengan acceso y/o conocimiento. Lo anterior con el objetivo de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona servidora pública o colaborador o colaboradora que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos.

2. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, a través del correo electrónico buzón.inecc@inecc.gob.mx y por medios físicos mediante los buzones que se encuentran en el Instituto o por ambos, para garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias cumpla con su objetivo esencial que es el velar por el correcto seguimiento de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta del INECC y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

3. SOBRE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Deberá prever:





- Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

A. Generación de un folio de expediente

La Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, el cual deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba.

B. Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. La Secretaría Ejecutiva constatará que la queja o denuncia contenga:

- 1.- Nombre (opcional)
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
- 3.- Breve relato de los hechos
- 4.- Datos de la Persona Servidora Pública o colaboradora involucrada
- 5.- Medios probatorios de conducta
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos

C. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

Por única vez y en el supuesto de que, quien ocupe el cargo de la Secretaría Ejecutiva, 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, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias, a fin de darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del o la persona que presenta la queja o denuncia, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia sea considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública o colaboradora en particular.

D. Plazos

El plazo para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia será de 3 días hábiles a partir de la recepción de la misma.

El plazo para que la Secretaría Ejecutiva notifique a las áreas institucionales conducentes (Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Información y Transparencia, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos), con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente, será de 3 días hábiles, de acuerdo a la siguiente tabla:

Bld. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, CDMX.
Tel: (55) 54246400 www.gob.mx/inecc



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'N', 'Z', 'BZ', 'P', and '536'.



PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS INSTITUCIONALES CONDUCTENTES		
Proceso	Mínimo	Máximo
Calificar la Denuncia	3 días hábiles	5 días hábiles
Entrega de los documentos e informes que se hayan solicitado	3 días hábiles	5 días hábiles
El CEPCI entrega al OIC las probables responsabilidades administrativas.	3 días hábiles	5 días hábiles

E. Acuse de Recibo

La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente de la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el o la 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.

F. Aviso a la Presidencia y demás personas integrantes del CEPCI para su conocimiento

La Secretaría Ejecutiva por el medio más expedito, preferentemente electrónico, informará a la Presidencia 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.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva 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, la Secretaría Ejecutiva 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.

4. DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

A. Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI

La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including 'N' and 'seede'.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including 'BJG' and a signature.



B. De las medidas preventivas

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública o colaboradora. Lo anterior, sin que ello signifique dar por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

C. Sobre la 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 o
- Determinar la no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia.

En caso de determinar cómo no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que, de acuerdo a sus intereses, la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

D. Sobre la atención de la queja o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta del INECC, el CEPCI entrevistará a la persona servidora pública o colaboradora involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta al acuerdo de confidencialidad elaborado y firmado por las personas integrantes del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

E. Sobre la 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 temporal o permanente, con al menos, tres de los integrantes temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

F. Recopilación de información adicional

Cualquier persona servidora pública del INECC podrá apoyar a las personas integrantes del CEPCI, proporcionándoles 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.

Handwritten signature

Handwritten initials BJS



2020
LEONORA VICARIO
GOBIERNO FEDERAL DE MEXICO



G. De la conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

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

5. DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente 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. De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- En sesión extraordinaria, la comisión temporal o permanente o el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- Será facultad de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

B. De la determinación de un incumplimiento

- En el supuesto de que los integrantes de la comisión temporal o permanente o del CEPCI, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:
- El comité temporal o permanente o el CEPCI, determinará sus observaciones
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a la persona infractora a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

• De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.





- Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación a la o el jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrita la persona servidora pública o colaboradora transgresora.

6. Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia <small>(Todos son obligatorios)</small> Nombre: <input type="text"/> Domicilio: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> Correo electrónico: <input type="text"/> @	
<small>[Advertencia a la persona que desea conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]</small>	
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre(s) (*): Apellido paterno: Apellido materno: (*) Entidad o dependencia en la que desempeña: (*) <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Cargo o puesto: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Entidad Federativa: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Breve narración del hecho o conducta (*) <input type="text"/> Ocurrió en... (Entidad) <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> (Fecha / periodo) <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos Nombre: (*) <input type="text"/> Domicilio: <input type="text"/> Teléfono: (*) <input type="text"/> Correo Electrónico (*) <input type="text"/> @	¿Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <small>(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)</small> Entidad o dependencia (*) <input type="text"/> Cargo (*) <input type="text"/>

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the form.



