



## **Procedimiento para la atención, investigación y conclusión de denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas**

### **Capítulo I Aspectos Generales**

**1.** El presente procedimiento tiene por objeto establecer las reglas que deberán observar el Comité de Ética del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas en el registro y captación de denuncias, así como en la administración, procesamiento y trámite de las mismas.

**2.** Los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), del Instituto, han suscrito una Cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información derivada de las quejas o denuncias que presente cualquier persona o servidor público, en las que se presume un posible incumplimiento al Código de Ética y de Conducta.

**3.** Para efectos del procedimiento, se entenderá por:

**a) Acuse de Recibo:** Constancia que acredita que un documento fue recibido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento fue recibido en la fecha y hora que se consignen en dicha constancia, incluso en los términos del ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020.

Lo anterior, no otorga al promovente el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**b) Buzón denuncias y sugerencias:** Los contenedores ubicados en la recepción de los pisos 3 y 5 del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

**c) CEPCI.-** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**d) Comisión investigadora.** Los integrantes del CEPCI designados por el órgano colegiado considerando el turno, para efectuar la atención, investigación y presentación del proyecto de conclusión de las denuncias tramitadas.

**e) Denuncia.** Escrito que contiene actos u omisiones que pueden constituir faltas en términos de lo previsto por el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y demás normatividad relativa y aplicable.

**f) Denunciante o promovente.** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran



constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley.

**g) Expediente.** El expediente derivado de la investigación realizada por la comisión investigadora realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;

**h) INALI.** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

**i) Turno.-** Consiste en la remisión por la Secretaría Técnica, para su debida atención a la comisión investigadora, las denuncias recibidas que sean de su competencia, considerando un orden que permita una distribución equitativa entre los integrantes del CEPCI.

**4.** Las denuncias en contra de servidores públicos del Instituto por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, se podrán presentar ante el CEPCI por medio de correo electrónico a través de la cuenta [comite.etica@inali.gob.mx](mailto:comite.etica@inali.gob.mx), a través de los Buzones de Quejas y Sugerencias, o bien, de manera presencial ante la Secretaría Ejecutiva.

**5.** Se privilegiará el envío de la información y la celebración de las sesiones o diligencias por medios electrónicos disponibles a través de la Internet, con la intención de favorecer la participación de las y los integrantes del Comité en la discusión y votación de los asuntos a tratar.

## **Capítulo I** **De la denuncia y determinación de competencia**

**6.** La denuncia deberá contener, entre otros:

**i)** Narración de los hechos en forma clara, concreta y en orden cronológico de los mismos o bien, indicios mínimos que permitan establecer la investigación.

**ii)** Datos de identificación del servidor público denunciado.

**iii)** Domicilio y correo electrónico para efecto de realizar las notificaciones de las actuaciones en la atención, tramitación y conclusión de la investigación.

De no reunirse los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación, se requerirá a la promovente para que aporte mayores elementos dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a su notificación, bajo el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por concluida la denuncia por falta de elementos y se dará cuenta al CEPCI.

**iv)** En su caso, ofrecer y/o anexar las pruebas con las que cuente.

**7.** Previo a la radicación de la denuncia, la Secretaría Técnica acusará de recibido los documentos presentados para analizar los hechos denunciados y determinar la atención o trámite que resulte procedente.



En caso de que se advierta la incompetencia para conocer de la denuncia, se emitirá la determinación mediante oficio en el que se ordene la remisión a la autoridad competente, previo conocimiento y anuencia del CEPCI.

### **Capítulo III** **De la investigación y sus diligencias**

**8.** Una vez radicada la denuncia, la Secretaría Ejecutiva le asignará el número de expediente, ordenándose la programación de una sesión extraordinaria para dar cuenta al CEPCI y asignar por turno a la comisión investigadora para realizar las acciones necesarias, con el objeto de allegarse de elementos necesarios y determinar, en su caso, la posible existencia de faltas o bien, su conclusión por falta de elementos.

La presidencia en acuerdo con los miembros del CEPCI podrán determinar medidas preventivas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos.

Tales medidas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM), la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

La etapa de investigación no excederá tres meses contados a partir del día en que se haya turnado la denuncia a la comisión investigadora.

El CEPCI podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la Función Pública en los casos que estime conveniente.

**9.** Cuando el CEPCI lo estime pertinente, podrá proponer la conciliación entre las partes involucradas y dar por concluida la denuncia, considerando que esto no represente una situación de re victimización para la presunta víctima.

Dicha conciliación facilitará el diálogo y adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no haber acuerdo entre las partes, el CEPCI deberá continuar con el desahogo de la investigación hasta su conclusión.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el CEPCI apercibirá al infractor por única vez para su cumplimiento o bien, podrá dar vista a la autoridad correspondiente del incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.

**10.** En el decurso del procedimiento de investigación, la comisión investigadora designada por el CEPCI, podrá realizar todo tipo de diligencias y actos tendientes a obtener elementos de convicción que resulten idóneos y



relacionados con los hechos investigados, para la acreditación de las posibles faltas.

**11.** Para el caso de que en el procedimiento de investigación de la denuncia, se requiera levantar actas circunstanciadas, para hacer constar actuaciones y diligencias, deberán señalar, al menos:

- i)** Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
- ii)** Nombre y cargo del servidor público ante el que se desahoga la diligencia
- iii)** Datos generales del servidor público involucrado.
- iv)** Identificación oficial con que se acredita;
- v)** Exhorto para conducirse con verdad.
- vi)** Causa que motiva la diligencia.
- vii)** Manifestaciones del servidor público involucrado.
- viii)** Lugar, fecha y hora de término de la diligencia.
- ix)** En su caso, la firma de los que hubieren intervenido en la diligencia y, de ser posible, de dos testigos de asistencia.

#### **Capítulo IV** **De la resolución**

**12.** Una vez concluidas las diligencias de investigación tendientes a comprobar los hechos denunciados, la comisión investigadora emitirá el proyecto de resolución que contendrá al menos:

- i)** Relación de los hechos. En orden cronológico conforme ocurrieron los hechos y evitando imprecisiones, presunciones, inconsistencias, datos incongruentes o contradictorios.
- ii)** Estudio y análisis de las documentales recabadas. Los razonamientos por los cuales se llegó a la determinación, considerando la totalidad de los elementos recabados durante la investigación.
- iii)** Sentido de la resolución. La determinación asumida por el CEPCI relativa a declarar el incumplimiento al Código de Ética y de Conducta o bien, su archivo por falta de elementos que acrediten aquél.
- iv)** Su debida fundamentación y motivación.

**13.** El proyecto de resolución será puesto a consideración del CEPCI mediante sesión extraordinaria en la que votarán su aprobación o bien, precisarán las modificaciones que estimen pertinentes.

**14.** La resolución podrá constituirse en los siguientes sentidos y efectos:

**a)** Las que determinen la falta al Código de Ética y de Conducta. Cuando se deriven elementos que puedan sustentar la presunta falta por los servidores públicos involucrados, con los siguientes efectos:

- i)** El CEPCI emitirá las recomendaciones por escrito a la persona servidora pública denunciada, en la que se le conmine a subsanar o



abstenerse de realizar las conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta.

**ii)** De ser necesario, el CEPCI hará del conocimiento al Órgano Interno de Control los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, y que puedan constituir faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**iii)** El CEPCI remitirá copia de las recomendaciones al titular de la Entidad, al jefe inmediato y a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al expediente personal del servidor público responsable.

**b)** Archivo por falta de elementos. Cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron, ofrecieron y desahogaron en el decurso de la investigación, no se consideraron suficientes para concluir la presunta responsabilidad del servidor público involucrado o la existencia de la presunta falta y la probable responsabilidad del involucrado.

## **Capítulo IV**

### **De los comunicados y notificaciones**

**15.** Las notificaciones, citaciones o comunicados se podrán realizar de forma personal, por correo electrónico, en términos de lo previsto por el ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020, o bien por cualquier otro medio que permita recabar una constancia que acredite fehacientemente su recepción.

**Aprobado el 18 de noviembre de 2020 en la sexta Sesión Extraordinaria.**