

Contenido

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS.	2
I. De la confidencialidad de la información.....	2
II. Sobre la presentación de quejas y denuncias	2
III. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias	2
IV. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	3
V. De la resolución y pronunciamiento	4
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.....	5

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS.

I. De la confidencialidad de la información

Los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), del Instituto, deberán suscribir 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 presuma un posible incumplimiento al Código de Ética y de Conducta.

II. Sobre la presentación de quejas y denuncias

Las quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Instituto por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, se podrán presentar ante el CEPCI a través de los Buzones de Quejas y Sugerencias, establecidos en los pisos 3 y 5 de las oficinas de la Institución, de manera personal y directa con algún miembro del CEPCI o en su caso por medios electrónicos comite.etica@inali.gob.mx, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y documentadas por el quejoso.

En el caso de presentarse una queja directa o personalizada se canalizará a través del Secretario y/o Secretaria Ejecutiva (o) para que se proceda como se establece en el punto III.

III. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés darán trámite a las quejas y denuncias en el caso que vengan acompañadas del testimonio de un tercero a quien le consten los hechos se anexa a la queja. El Secretario y/o la Secretaria Ejecutiva (o) del CEPCI, asignará un número de queja o número folio a la queja o denuncia presentada, quedando bajo su responsabilidad la adecuada salvaguarda de la información.

Las quejas o denuncias deberán contener:

- Nombre del quejoso
- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones
- Relato de los hechos que se denuncian
- Datos del Servidor Público involucrado

- Medios probatorios de la conducta
- En el caso que existan medios probatorios de un tercero que conozca de los hechos, se anexarán a la queja.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis

En el caso de que se detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, el Secretario y/o Secretaria Ejecutiva (o) del CEPCI, la hará del conocimiento de la persona que haya presentado la queja. De no contar con respuesta alguna dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de aclaración por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido, situación que se informará a los integrantes del Comité.

En el caso de que proceda la queja o denuncia, la Secretaria (o) ejecutiva (o) acusará de recibo el cual contendrá la fecha y hora de recepción. El acuse de recibo deberá contener la leyenda: **“La presentación de la queja o denuncia, no otorga al promovente el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité”**.

Una vez aceptada la queja o denuncia, el Presidente y/o la Secretaria (o) ejecutiva (o) informará a los integrantes del CEPCI en una sesión extraordinaria la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio asignado y se dará lectura a la queja recibida.

Para dar atención oportuna a la queja o denuncia, el CEPCI conformará una Comisión Temporal, integrada por al menos tres de sus miembros, para que realicen las entrevistas dejando constancia por escrito y en su caso en audio para incorporarla al expediente respectivo.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, procederá a entrevistar al servidor público involucrado y de ser el caso, a los testigos y a la persona que presentó la queja.

En los casos relacionados con conflictos de interés, el CEPCI podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) de la Función Pública.

Cuando la queja o denuncia afecte únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del CEPCI podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas encaminada a resolver la queja por esta vía. De no ser así, se continuará con el curso correspondiente, debiendo dejar constancia del hecho en el expediente.

Considerando las características de la queja o denuncia y previo estudio

y análisis de la misma, el CEPCI emitirá las observaciones o recomendaciones dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique el hecho denunciado como probable incumplimiento del Código de Ética y de Conducta.

V. De la resolución y pronunciamiento

El proyecto de resolución que emita el CEPCI, deberá considerar todos los elementos recopilados, así como las entrevistas realizadas, a fin de determinar si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, el cual será votado en sesión extraordinaria para determinar las observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

En el supuesto de que los integrantes del CEPCI en pleno determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Ética y de Conducta procederán de la siguiente manera:

Emitirán sus observaciones

Emitirán sus recomendaciones por escrito a la persona denunciada, en la que se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta.

De estimar una probable responsabilidad administrativa, el CEPCI dará vista al Órgano Interno de Control.

El CEPCI solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor o servidora pública.

El CEPCI remitirá copia de la recomendación al Jefe Inmediato, con copia al Director General del Instituto.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA



FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia
(todos son opcionales)

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

correo electrónico:

(Advertencia a la persona que quiera conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma de a las sesiones del Comité)

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

* Nombre(s):

* Apellido Paterno:

* Apellido Materno:

Entidad o Dependencia en la que desempeña:

Cargo o puesto:

Entidad Federativa:

* Breve narración del hecho o conducta:

Área de adscripción:

Fecha / periodo:

Datos una persona que haya sido testigo de los hechos

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? No

Si

(Si contestó si la siguiente información es indispensable)

* Nombre:

Domicilio:

* Teléfono:

* Entidad o dependencia:

* correo electrónico:

* Cargo:

Los módulos con * son obligatorios.