

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

De conformidad con lo dispuesto en 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 con base en las facultades otorgadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora en el Acta de Instalación del Comité de fecha 12 de Abril de 2016, se procede a establecer el presente procedimiento para someter a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mora, por parte de los Servidores Públicos del Instituto, quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

I. OBJETIVO

1. Este documento tiene como objetivo dotar, mediante un procedimiento preciso, de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en el ejercicio de sus derechos, en caso de presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

II. DEFINICIONES

2. Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Acuerdo: *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.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Código de Conducta: Código de Conducta del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Código de Ética: Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

Lineamientos generales: 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

Reglas de Integridad: Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

3. La presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por cualquier interesado/a, por escrito, ya sea en formato libre o en el documento que se presenta como anexo 1, a través de los siguientes medios:
 - a) Correo electrónico dirigido al Presidente o al Secretario Ejecutivo del Comité.
 - b) Recepción directa en la oficina del Presidente o del Secretario Ejecutivo del Comité.
4. Las quejas o denuncias presentadas por el CEPCI deberán contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombre completo.
 - b) Domicilio, teléfono o dirección electrónica para recibir informes.
 - c) Datos del Servidor Público involucrado: nombre, entidad o dependencia a la que pertenece, entidad federativa, cargo que desempeña y área.
 - d) Breve relato de los hechos.
 - Tiempo: día, mes, año y hora aproximada de los hechos.
 - Lugar: sitio específico donde se realizaron.
 - Modo o circunstancias de ejecución: narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, nombres de las personas involucradas y su participación.
 - e) Datos de un tercero que haya conocido de los hechos (en caso de que los hubiera): nombre, domicilio, teléfono o correo electrónico, si es o no servidor público, en caso de serlo, indicar entidad o dependencia en la que labora y su cargo.

IV. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Generación de un folio de expediente.

5. El Secretario Ejecutivo del CEPCI, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. 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.

Acuse de recibo.

6. El Secretario Ejecutivo 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 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 interesado.
7. En el acuse de recibo que se genere se incluirá una leyenda que informe al interesado 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 CEPCI.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia.

8. Posterior a la asignación de folio o expediente y la entrega del acuse de recibo al interesado, el Secretario Ejecutivo procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia.

Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

9. En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento en un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción de quién la haya presentado por una única ocasión. Ello a efecto de que, en un plazo máximo de 5 días hábiles, el interesado pueda subsanar dichas deficiencias y que el Secretario Ejecutivo, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.
10. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. 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.

V. AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

11. La documentación de la queja y/o denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia o queja.
12. En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar al interesado para que la presente ante la instancia correspondiente.
13. Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al interesado la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.
14. De igual manera 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.
15. Cuando resulte necesario el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Ética y Prevención de conflictos de interés del Instituto.

Documento aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora en su Segunda Sesión Ordinaria del 24 de junio de 2016.

ANEXO 1

Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia.



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Formato para presentar Quejas o Denuncias

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia (Opcional)	
Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Domicilio: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Teléfono: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Correo electrónico: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<i>(Advertencia: la persona que desee conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé o a través de las sesiones del Comité)</i>	

Datos del servidor/a público/a contra quién se presenta la queja o denuncia		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre (s):	Apellido paterno	Apellido materno
Entidad o dependencia en la que se desempeña:		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Entidad Federativa:		<input style="width: 80%;" type="text"/>
Cargo o puesto:		<input style="width: 80%;" type="text"/>
Área:		<input style="width: 80%;" type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta:		<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
Fecha/periodo:		
		<input style="width: 80%;" type="text"/>

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>	¿Trabaja en la Administración Pública Federal? <input type="checkbox"/> Sí
Domicilio: <input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> No
Teléfono: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Si contestó <u>SÍ</u> la siguiente información es indispensable:
Correo electrónico: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Entidad o dependencia: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Cargo: <input style="width: 80%;" type="text"/>