



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE
QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERÉS DEL ININ.**

| ÍNDICE | PÁGINA |
|------------------|--------|
| 1. ALCANCE | 2 |
| 2. GLOSARIO | 2 |
| 3. OBJETIVO | 3 |
| 4. PROCEDIMIENTO | 4 |

1. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable respecto a la presentación de quejas y denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

2. GLOSARIO

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.

APF

Administración Pública Federal.

Bases

Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.

Código de Conducta

Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal de que se trate.

Delación

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:

Lineamientos

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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.

Promovente

Quejoso o demandante que promueve una queja o denuncia.

Reglas de integridad

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

UEEPCI

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

3. OBJETIVO

Emitir un procedimiento para la presentación de quejas o denuncias ante el CEPCI del ININ por incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Lo anterior, en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, en lo relativo a las “Funciones”, en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h) relativo a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

4. PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable | Actividad | Término | Evidencia documental o electrónica |
|------------|--------------------|---|----------------|---|
| 1 | Promovente | Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y | NO | -Micrositio: www.inin.gob.mx <ul style="list-style-type: none">• Acerca del ININ• Códigos de Ética y Conducta. |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | el Código de Conducta. Envía su queja o denuncia mediante el formato establecido en la página web del ININ. | | -Escrito dirigido al Presidente del Comité. ANEXO 1 formato. |
| 2 | Secretario Ejecutivo | Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos. | Tres días hábiles | -Expediente de la queja o denuncia. |
| 3 | Secretario Ejecutivo | En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane. | Tres días hábiles | -Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia. |
| 4 | Promovente | Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana. | Cinco días hábiles | -Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente. |
| 5 | Secretario Ejecutivo | En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI. | NO | -Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos. |
| 6 | Secretario Ejecutivo | Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité. | Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación estén completos. | -Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia. |
| 7 | CEPCI | Califica la queja o denuncia | Treinta días hábiles a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos. | -Acta de la sesión. |
| 8 | Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal. | Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales. | Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia. | -Acta de la sesión. |
| 9 | Presidente del Comité | En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente. | Cinco días hábiles a partir de la calificación. | -Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente. -Expediente de la queja o denuncia. |
| 10 | Subcomité, Comisión Permanente o Temporal. | Atiende la queja o denuncia, investiga, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo. | Veinte días hábiles a partir de la calificación. | -Actas de entrevistas. -Correos electrónicos solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario Ejecutivo. -Expediente de la queja o denuncia. |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| 11 | Secretario Ejecutivo | Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal. | Un día hábil a partir de la recepción del proyecto. | -Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia. |
| 12 | Comisión permanente o temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. | Explican al Comité el proyecto de resolución. | NO | -Acta de la sesión. |
| 13 | Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. | Aprueba o modifica el proyecto de resolución. | La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento. | -Acta de la sesión. -Expediente de la queja o denuncia. |
| 14 | Presidente del Comité | De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control, Gerencia de Asuntos Jurídicos y Gerencia de Recursos Humanos. | Cinco días hábiles. | -Oficio. -Expediente de la queja o denuncia. |
| 15 | Secretario Ejecutivo. | Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico. | Cinco días hábiles. | -Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la queja o denuncia. |
| Fin del procedimiento | | | | |