**Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias del Comité de ética de la Secretaría de Medio Ambiente.**

**Objetivo**: Atender las quejas y denuncias de los servidores públicos o cualquier ciudadano, que deriven del incumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente.

**Medios de Presentación:**

El servidor público de la Secretaría de Medio Ambiente o cualquier ciudadano podrá presentar una queja y/o denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

**Medios electrónicos:**

**Sistema Electrónico**: La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado “Formato de queja y/o denuncia” y enviada al sistema electrónico de la Secretaría de Medio Ambiente.

El Formato de queja y/o denuncia, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página oficial de la Secretaría de Medio Ambiente.

Liga para formato de queja y/o denuncia

**Correo electrónico:** El Comité de Ética cuenta con el correo electrónico: etica.sedema@gmail.com, en el cuál se puede exponer su queja y/o denuncia.

**Medios físicos:**

**Escrito:** Si la queja y/o denuncia se presenta por medios físicos, el Servidor público o cualquier ciudadano enviará un escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

*Cualquier comunicación dirigida al Comité de Ética de la Secretaría de Medio Ambiente o que sin estar dirigida a dicho Comité, contenga alguna queja o denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Presidente del Comité en propia mano.*

**Línea telefónica:** El servidor público o cualquier ciudadano podrá exponer su queja y/o denuncia a través de la línea telefónica el cual atiende el Comité de Ética.

Las quejas y/o denuncias que el Servidor público o cualquier ciudadano que dirija al Comité de Ética de la Secretaría de Medio Ambiente contendrá:

**1.- Domicilio o dirección electrónica:** Para recibir informes y notificaciones del Servidor público o cualquier ciudadano.

**2.- 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.

**3.- Datos del Servidor Público involucrado.**

**4.- Medios probatorios de la conducta que se delata.**

**Nota**: Las **Quejas o Denuncias** anónimas se les darán seguimiento, únicamente cuando presenten elementos sustentables que justifiquen su correspondiente investigación, en caso de no contenerlos, se archivaran.

**PROCEDIMIENTO**

| **Responsable** | **Actividad** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| **Comité de Ética**  **Secretario de Comité de Ética**  **Comité de Ética de la SEDEMA**  **Presidente y/o Secretario de Comité de Ética**  **Presidente y/o Secretario de Comité de Ética** | 1  1A  1A.1  1A.2  1A.3  1B  1C  2  3  4  5  5.A.  5.A.1.  5.A.2.  5.B.  5.B.1. | Recibe del Servidor Público o cualquier ciudadano la Queja y/o denuncia, se asigna un número consecutivo y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.  ¿Cumple con los requisitos establecidos?  En caso de no cumplir con los requisitos:  Crea **Expediente de Queja y/o Denuncia Presentada**.  Elabora **Oficio de Notificación** en original y copia dirigido al Servidor público o cualquier ciudadano a efecto de que aclare o aporte mayores elementos relativos a la queja y/o denuncia presentada.  Envía **Oficio de Notificación** en original y copia dirigido al Servidor público o cualquier ciudadano, por el mismo medio por el que presentó su queja y/o denuncia para ponerlo por enterado.  Archiva el **Expediente de Queja y/o Denuncia** presentada, copia del Oficio de notificación al Servidor público o cualquier ciudadano.  Pasa el tiempo  ¿El Servidor público o cualquier ciudadano aclara o aporta más elementos relativos a la queja y/o denuncia presentada?  En caso de no presentarlos:  Archiva definitiva el **Expediente de Queja y/o Denuncia Presentada.**  Fin.  En caso de si presentarlos:  Continua con la actividad N° 3  Cumple con los requisitos:  Se emite acuse de recibido y se le notifica al servidor público o cualquier ciudadano, por el mismo medio que entrego la información solicitada y se le informa que se dará seguimiento a su queja o denuncia en un periodo de 5 días hábiles.  Informa al Presidente de la queja o denuncia recibida y se acuerda programar inmediatamente la sesión del Comité de Ética para su atención.  Convoca mediante oficios a los integrantes del Comité de Ética para realizar la sesión extraordinaria y elabora orden del día.  Sesiona el Comité de Ética para el análisis de la queja o denuncia, si se cuenta con elementos suficientes para determinar si hay o no incumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y emite el acuerdo respectivo.  ¿Hay incumplimiento del Código de Ética y Reglas de Integridad de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y el Código de Conducta?  En caso que sí  Continua con la actividad N° 5  Pasa el tiempo  Elabora **Oficio de Notificación** en original y copia dirigido al servidor público o cualquier ciudadano, informándole la resolución del Comité, en un tiempo estimado de respuesta de cinco días hábiles.  Por el mismo medio que entrego su queja o denuncia el servidor público o cualquier ciudadano, se envía o entrega **Oficio de Notificación** en original y copia, informándole la resolución del Comité, en un tiempo estimado de respuesta de cinco días hábiles.  Archiva definitivamente de acuerdo al número de queja copia de **Oficio de Resolución del Servidor público o cualquier ciudadano**en el **Expediente de Queja y/o Denuncia Presentada.**  Fin del Procedimiento.  En caso que no  Turna a las instancias correspondientes la queja o denuncia recibida.  Archiva definitiva el **Expediente de Queja y/o Denuncia Presentada.**  Fin del Procedimiento. |