

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INADEM POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**CONTENIDO**

- 1. Glosario.**
- 2. Objetivo.**
- 3. Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INADEM por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.**

**Anexo A. Requisitos para la presentación de quejas o denuncias.**

**Anexo B. Formato para la presentación de quejas o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.**

## 1. GLOSARIO

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acuerdo</b>            | 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. |
| <b>Código de Conducta</b> | Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CEPCI</b>              | El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INADEM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Queja o denuncia</b>   | 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.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>INADEM</b>             | Instituto Nacional del Emprendedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Lineamientos</b>       | 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.                                                                                      |
| <b>UEEPCI</b>             | Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## **2. OBJETIVO**

Cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida laboral o privada. Por ello, el Código de Conducta que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional del Emprendedor (CEPCI INADEM) emita, debe ser una guía que oriente a los servidores públicos del INADEM, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En este contexto y con la finalidad de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los Servidores Públicos del INADEM que deseen presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, el CEPCI del INADEM en el ejercicio de sus funciones, elaboró y aprobó el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia. El procedimiento puede ser modificado para atender las necesidades propias del CEPCI del INADEM.

Este procedimiento se apega a lo establecido en 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” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y a la “Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés” emitida en el mes de marzo de 2016 por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Con base en lo anterior, el CEPCI del INADEM aprueba el siguiente procedimiento.

**3. PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INADEM POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

| No.      | Responsable                         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Término                                        |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Promovente de la queja y/o denuncia | <p>Presenta queja o denuncia en donde hace del conocimiento del CEPCI del INADEM presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta.</p> <p>La queja o denuncia se presenta de manera escrita cumpliendo los requisitos establecidos conforme al <b>Anexo A</b>, a través de alguno de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Correo electrónico a la dirección <i>comitedeetica@inadem.gob.mx</i>;</li> <li>b. Buzones físicos establecidos en las oficinas del INADEM;</li> <li>c. A través del superior jerárquico quién deberá reportar al CEPCI y/o;</li> <li>d. A través de los integrantes del CEPCI.</li> </ul> <p>La queja o denuncia se presentará a través del formato establecido en el <b>Anexo B</b>.</p> <p>La queja o denuncia deberá ser acompañada del testimonio de un tercero al que le consten los hechos.</p> |                                                |
| <b>2</b> | Secretaria Ejecutiva                | <p>Recibe la queja o denuncia, asigna un número de folio o expediente y verifica que cumpla con los requisitos.</p> <p>La Secretaria Ejecutiva 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 la o el denunciante.</p> <p>En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mismo día en que se recibe la queja o denuncia |

|          |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     | denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                         |
| <b>3</b> | Secretaria Ejecutiva                | En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, la Secretaria Ejecutiva solicita al promovente que subsane, indicándole la deficiencia a enmendar y avisándole que en caso de no atender la observación o si haciéndolo no cumple con los requisitos, la queja o denuncia serán improcedentes y el caso será archivado.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tres días hábiles a partir de la generación del número de folio o expediente.                           |
| <b>4</b> | Promovente de la queja y/o denuncia | Si hay omisiones en la queja o denuncia, subsana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cinco días hábiles a partir de que la Secretaria Ejecutiva notifique que se subsane la queja o denuncia |
| <b>5</b> | Secretaria Ejecutiva                | En caso de que el promovente no subsane las omisiones de la queja o denuncia, la Secretaria Ejecutiva archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                         |
| <b>6</b> | Secretaria Ejecutiva                | Si la queja o denuncia cumplen con los requisitos, la Secretaria Ejecutiva notifica vía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del CEPCI.<br><br>Los integrantes del CEPCI deberán firmar una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que | Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos.                                            |

|          |       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
|----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |       | les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.                                                                                                 |                                                                                                                       |
| <b>7</b> | CEPCI | Califica la queja o denuncia conforme al "Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta" | Treinta días hábiles a partir de que se notifique a los miembros del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia. |

**Nota:** Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, todos los integrantes del CEPCI le darán tratamiento de confidencial a la información que derive de quejas o denuncias.

## **ANEXO A. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS**

### **ANEXO A. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS.**

Las quejas o denuncias que se presenten deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del promovente de la queja o denuncia (opcional);
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
3. Breve relato de los hechos;
4. Datos del servidor público involucrado;
5. Medios probatorios de la conducta;
6. Medios probatorios de que al menos un tercero haya conocido los hechos.

## ANEXO B. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

| ANEXO B. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA                                                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA (OPCIONALES)                                                                                                                                                  |  |
| <u>Nombre (s):</u>                                                                                                                                                                                                 |  |
| <u>Apellido paterno:</u>                                                                                                                                                                                           |  |
| <u>Apellido materno:</u>                                                                                                                                                                                           |  |
| <u>Domicilio:</u>                                                                                                                                                                                                  |  |
| <u>Teléfono:</u>                                                                                                                                                                                                   |  |
| <u>Correo electrónico:</u>                                                                                                                                                                                         |  |
| Si la persona que presentó la queja o denuncia desea conservar el anonimato, sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las Sesiones del CEPCL. |  |
|                                                                                                                                                                                                                    |  |
| DATOS DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA                                                                                                                                    |  |
| <u>Nombre (s):</u>                                                                                                                                                                                                 |  |
| <u>Apellido paterno:</u>                                                                                                                                                                                           |  |
| <u>Apellido materno:</u>                                                                                                                                                                                           |  |
| <u>Entidad o dependencia en la que se desempeña:</u>                                                                                                                                                               |  |





**INADEM**

INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR

Cargo o puesto:

Entidad Federativa:

Breve Narración del Hecho o Conducta:

Ocurrió en (Entidad Federativa):

Fecha/Período:

**DATOS DE UNA PERSONA A QUIEN LE CONSTEN LOS HECHOS**

Nombre (s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

¿Trabaja en la Administración Pública Federal?

No

Sí

Si la respuesta es Sí la siguiente información es indispensable.

Entidad o Dependencia:

Cargo:

|                                             |
|---------------------------------------------|
|                                             |
| <b>BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA</b> |
|                                             |