

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 1. Glosario.**
- 2. Objetivo.**
- 3. Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.**

1. 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.
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 del INADEM.
Queja o Denuncia	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.
INADEM	Instituto Nacional del Emprendedor.
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.
UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

2. OBJETIVO

Cuando conforme al “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” el CEPCI del INADEM haya recibido una queja o denuncia, ésta debe ser analizada y atendida con la finalidad de brindar certeza al ciudadano y/o al servidor público sobre la procedencia o no de su queja o denuncia y, en su caso, la implementación de acciones que eviten que se repitan las situaciones que le dieron origen.

Es por esto que el CEPCI del INADEM ha desarrollado un “Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta” con la finalidad de estandarizar el análisis y atención de las quejas y denuncias y con ello fomentar la integridad en el servicio público. Este protocolo se detalla a continuación.

3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

A. Competencia del CEPCI

No.	Responsable	Actividad	Término
1	CEPCI	Califica la competencia o incompetencia de la queja o denuncia Podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas relacionadas al hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.	Se determinan en la misma sesión en donde se califica la competencia de la queja o denuncia.
2	Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existen elementos que presuman un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, se conforma una Comisión con tres de los miembros.	Se conforma en la misma sesión en donde se califica la queja o denuncia.
3	Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia, constando por escrito o en medios electrónicos.	Veinte días hábiles a partir de la notificación al CEPCI.
4	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Solicita, de ser el caso, información adicional a cualquier servidor público (documentación e informes). En los casos de conflictos de interés, podrá solicitar opinión de la UEEPCI.	Diez días hábiles a partir de la calificación de competencia de la queja o denuncia.

		En el caso de que los hechos narrados en la queja o denuncia afecten únicamente a la persona que lo presentó, se podrá optar por la conciliación entre las partes involucradas. En el caso en que no sea procedente la conciliación se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente.	
5	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Presenta Proyecto de pronunciamiento al Secretario Ejecutivo.	N/A
6	Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros del CEPCI y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos por correo electrónico el proyecto de resolución que contendrá el pronunciamiento del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Cinco días hábiles a partir de la recepción del pronunciamiento.
7	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al CEPCI la valoración de todos los elementos recopilados	N/A
8	CEPCI	Aprueba o modifica el proyecto de resolución, explicando si con la valoración de tales elementos se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta. Podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.	Sesión extraordinaria del CEPCI
9	Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Tres días hábiles.
10	Secretaría Ejecutiva	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico, así como al área de Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del servidor público involucrado.	Tres días hábiles

B. INCOMPETENCIA DEL CEPCI

No.	Responsable	Actividad	Término
1	Presidente del CEPCI	Al recibir la queja o denuncia se determine que no es competente.	Tres días hábiles a partir de que se notifique a los miembros del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia.
2	Secretaria Ejecutiva	Explica al CEPCI las razones por las cuales se estima es éste incompetente para conocer de la queja o denuncia. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.	Diez días hábiles
3	Secretaria Ejecutiva	Notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la presentación de incompetencia al CEPCI

Nota: 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.