



**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

## **CONTENIDO**

### **I. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y RESOLVER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### 1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

1.1 GENERACIÓN DE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE Y ACUSE DE RECIBO DE LA QUEJA O DENUNCIA

1.2 ELEMENTOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

1.3 DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA

1.4 AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

### **II. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

#### 1. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

#### 2. QUEJA O DENUNCIA ANÓNIMA

2.1 GENERACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA QUEJA O DENUNCIA

2.2 REVISIÓN DE ELEMENTOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

2.3 PLAZOS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA QUEJA O DENUNCIA

2.4 NOTIFICACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.5 SOLICITUD DE DOCUMENTOS FALTANTES

2.6 CALIFICACIÓN DE PROCEDENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA

2.7 NOTIFICACIÓN AL CEPCI DE LA QUEJA O DENUNCIA

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

2.7.1 AVISO A LA PRESIDENCIA Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI DEL INMUJERES PARA SU CONOCIMIENTO

2.7.2 INFORME DE LA PRESIDENCIA AL PLENO DEL CEPCI DEL INMUJERES.

2.7.3 MEDIDAS PREVENTIVAS.

2.8.1. ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL CEPCI

2.8.2 CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA

2.8.3 CONCILIACIÓN

2.8.4 RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

2.8 PROCEDENCIA

2.9 IMPROCEDENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA

2.10 GENERACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

**I. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REGISTRAR, ANALIZAR Y RESOLVER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

El presente documento tiene por objeto orientar al personal del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y a quienes conozcan de presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta del INMUJERES, sobre el procedimiento para presentar quejas y denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como el protocolo de atención que éste debe seguir.

**1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA**

Las quejas y denuncias podrán presentarse, por cualquier servidor/a público/a o demás personas que conozcan de presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta de los mismos, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), por los siguientes medios:

- a) *Físicos*; mediante escrito libre dirigido a la Presidencia del CEPCI del INMUJERES, en sobre cerrado ante Módulo de Gestión Social ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 3325, piso 5, Delegación La Magdalena Contreras, Código Postal 10200, Ciudad de México.
- b) *Electrónicos*; a través del correo electrónico [comitedeetica@inmujeres.gob.mx](mailto:comitedeetica@inmujeres.gob.mx)

En ambos casos la persona interesada deberá requisitar el “*Formato para presentación de Quejas o Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres*”, (disponible en el anexo 1 de este documento), y cumplir con los elementos mínimos señalados en el numeral **1.2**

La prescripción para la presentación de la queja o denuncia será de tres años, contados a partir del día siguiente al en que se hubieren cometido el o los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del INMUJERES, o a partir del momento en que hubieran cesado, si fueren de carácter continuo.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Artículo 34 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

 <p><b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b></p>	Clave:
	No. Revisión: 1
	Fecha de Actualización: Julio 2016
	Página:

Tratándose de infracciones graves el plazo de prescripción será de cinco años, que se contará en los términos del párrafo anterior.

La prescripción se interrumpirá con la presentación de la queja o denuncia. Si se dejare de actuar en ellas, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al en que se hubiere practicado el último acto procedimental.

### **1.1 GENERACIÓN DE UN NÚMERO DE EXPEDIENTE Y ACUSE DE RECIBO DE LA QUEJA O DENUNCIA**

A cada queja o denuncia, se le asignará un número de expediente, único y consecutivo según el momento en que se reciba. Su asignación servirá para su fácil localización e identificación, garantizando con ello la confidencialidad de la información contenida en el mismo.

Una vez presentada la queja o denuncia se entregará a la persona que la haya presentado un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante, dicho acuse deberá contener expresamente la siguiente leyenda “ *La presentación de la queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI del INMUJERES.*”

### **1.2 ELEMENTOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA**

La queja o denuncia deberá contar con los siguientes elementos mínimos indispensables para su procedencia:

- Nombre (no aplica para el caso de quejas o denuncias anónimas)
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes
- Relato breve de los hechos,
- Datos de la o el servidor público involucrado (nombre, cargo, entidad o dependencia en la que se desempeña, lugar y fecha)
- Elementos que sustenten la queja o denuncia (documentos, correos electrónicos, testimonios, etc.), y
- Datos de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

### **1.3 DEFICIENCIAS DE LA QUEJA O DENUNCIA**

En caso de detectarse alguna deficiencia en la queja o denuncia presentada, se hará del conocimiento, por única vez, a la persona interesada en qué consiste, ya sea en su domicilio o a través del correo electrónico que proporcionó, para que en el término de 5 días hábiles la

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

subsane. Si transcurrido el término antes mencionado no se obtiene respuesta, se procederá a archivar el expediente como concluido con efectos precedentes<sup>2</sup>.

#### **1.4 AVISO DE PROCEDENCIA O ARCHIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA**

Una vez subsanadas las deficiencias, en un plazo de tres días hábiles se procederá a darle el trámite correspondiente a la queja o denuncia y al cuarto día hábil se le notificará a la persona promovente que su queja o denuncia es procedente y está siendo atendida, en caso contrario se notificará que la queja o denuncia no cumple con los elementos mínimos para su atención, por lo que se consideró no procedente y se archivará el expediente como concluido con efectos precedentes.

## **II. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento normativo para la debida atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por posibles incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y al Código de Conducta del INMUJERES, formuladas ante su Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), con la finalidad de fortalecer la integridad institucional.

### **1 CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Toda la información, obtenida y generada por cualquier medio durante el procedimiento y protocolo de atención de las quejas y denuncias, deberá ser tratada con estricta confidencialidad por los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con el propósito de salvaguardar la confidencialidad o anonimato respecto del nombre y demás datos de la persona promovente, y de las terceras personas a las que les consten los hechos, o que tengan el carácter de servidoras/es públicos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable<sup>3</sup>.

### **2 QUEJA O DENUNCIA ANONIMA**

El CEPCI del INMUJERES conocerá de las quejas y denuncias que se presenten por medios físicos y/o electrónicos, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del INMUJERES.

<sup>2</sup> Precedente: la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un/a servidor/a público/a en particular

<sup>3</sup> Artículo 24, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

Podrán presentarse quejas y denuncias de manera anónima siempre y cuando en estas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos, lo que permitirá al CEPCI estar en condiciones de atenderlas.

## **2.1 GENERACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA QUEJA O DENUNCIA**

El o la Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES, dentro de los tres días hábiles, posteriores a la recepción de la queja o denuncia deberá realizar su registro mediante la generación de un número de expediente, único y consecutivo (folio), según el momento en que se reciba, y será su responsabilidad velar por su correcta administración, así como por la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

## **2.2 REVISIÓN DE ELEMENTOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA**

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES, una vez asignado el número de expediente, deberá realizar la revisión y constatará que se cumpla con los elementos mínimos de procedencia.

## **2.3 PLAZOS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA QUEJA O DENUNCIA**

En caso de detectarse alguna deficiencia en la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES, dentro del término de tres días hábiles, contados a partir de la asignación del número de expediente, por única vez lo hará del conocimiento de la persona que presentó la queja o denuncia. Asimismo, le informará que en el término de cinco días hábiles deberá subsanar dichas deficiencias.

Una vez subsanadas las deficiencias, se procederá a darle el trámite correspondiente a la queja y/o denuncia en un plazo de tres días hábiles y al cuarto día hábil se le notificará a la persona que presentó la queja o denuncia que es procedente y está siendo atendida.

Si transcurrido el término establecido para subsanar las deficiencias no se obtiene respuesta alguna por parte de la persona que presentó la queja o denuncia o en caso de que no cumpla con los elementos mínimos para su atención, se le notificará de manera personal o vía correo electrónico, que se consideró no procedente. En ambos casos, se archivará el expediente como concluido con efectos precedentes y el o la Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES lo hará del conocimiento del CEPCI del INMUJERES, a través de los medios que estime convenientes, dentro del término de tres días hábiles.

## **2.4 NOTIFICACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Una vez vencido el término para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES deberá dentro de los dos días hábiles, informar tal situación en su caso, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y/o al Área de

 <p><b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b></p>	Clave:
	No. Revisión: 1
	Fecha de Actualización: Julio 2016
	Página:

Recursos Humanos del INMUJERES para el caso de que exista prescripción de la acción o de la investigación de presuntas conductas contrarias a la normatividad.

## 2.5 SOLICITUD DE DOCUMENTOS FALTANTES

Cualquier servidor/a público/a del INMUJERES deberá apoyar a los integrantes del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que se le requieran<sup>4</sup>, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento, lo anterior con la finalidad de que el CEPCI cuente con los elementos suficientes para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y esté en posibilidad de resolver de manera imparcial y eficiente, la queja y/o denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad de Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEEPCI).

## 2.6 CALIFICACIÓN DE PROCEDENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES, a partir del día siguiente hábil en que la queja o denuncia se tuviere por procedente, la turnará vía correo electrónico acompañada de la documentación correspondiente, a las/los integrantes del CEPCI del INMUJERES, para su calificación; quienes, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la recepción de la queja o denuncia, podrán calificarla conforme a lo siguiente:

- a) Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento; o
- b) Determinar que no es competencia del CEPCI del INMUJERES conocer de la queja y/o denuncia.

En este último caso, la Presidencia del CEPCI notificará la determinación a la/el promovente a través de correo electrónico o en el domicilio que señaló en su queja o denuncia, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la calificación de la queja o denuncia y lo orientará para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales, sobre su declinación de competencia, en favor de las mismas, en su caso dar vista al Órgano Interno de Control (OIC), dentro del mismo plazo, debiendo dejar constancia de ello en el expediente correspondiente.

<sup>4</sup> Artículo 47, fracción 21 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

 <p><b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b></p>	Clave:
	No. Revisión: 1
	Fecha de Actualización: Julio 2016
	Página:

## 2.7 NOTIFICACIÓN AL CEPCI DE LA QUEJA O DENUNCIA

### 2.7.1 Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI del INMUJERES para su conocimiento

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES informará a la Presidencia del CEPCI del INMUJERES, mediante los medios que estime convenientes respecto de la recepción de la queja o denuncia al día siguiente hábil posterior a que los requisitos de esta estén completos, señalando el número de expediente asignado y entregara un breve resumen del asunto al que refiere.

Dentro del mismo plazo, turnará al CEPCI la liga electrónica donde podrán consultar el expediente afecto de incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

### 2.7.2 Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI del INMUJERES.

La Presidencia del CEPCI del INMUJERES deberá informar al día siguiente hábil posterior de haber recibido el resumen y número de expediente, por la vía que estime conveniente, a cada uno de las/los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, y solitará a la Secretaria Ejecutiva del Comité que incorpore este asunto al orden del día de la proxima sesión ordinaria o en su caso extraordinaria.

### 2.7.3 Medidas preventivas.

Una vez que el CEPCI del INMUJERES tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describan conductas que probablemente constituyan violencia laboral<sup>5</sup>, hostigamiento y/o acoso sexual de una persona o servidor/a público/a.

El establecimiento de estas medidas preventivas no significa tener por ciertos los hechos constitutivos de la queja o denuncia y pueden comprender:

- Cambio temporal de adscripción o de funciones, siempre y cuando no afecten el desarrollo profesional de la persona promovente.
- Implementación de otras modalidades de trabajo.

<sup>5</sup> La Violencia laboral comprende las conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenazas a la integridad pueden constituir violencia laboral, como está descrita en los artículos 10,11,12 y 13 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y puede manifestarse por medio de la violencia psicológica, física, sexual o económica.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

La vigencia de estas medidas preventivas será durante el tiempo que persista el riesgo para la persona promovente o por análisis y acuerdo del CEPCI del INMUJERES establecido en sesión.

## 2.8 PROCEDENCIA

### 2.8.1 Atención a la Queja o Denuncia por parte del CEPCI

Si el CEPCI del INMUJERES considera que pudo haberse dado incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del INMUJERES, dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir de la calificación de la queja o denuncia, entrevistará:

- a) Al servidor/a Público/a involucrado/a
- b) A las personas que fueron testigos, en el caso de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, y,
- c) A la persona que presentó la queja o denuncia

La comunicación se realizará por la vía que se estime conveniente y las entrevistas entre las personas involucradas se realizarán conforme al formato establecido para ellas. Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito y en medios electrónicos y estará sujeta a la cláusula de Confidencialidad.

Derivado de lo anterior el CEPCI del INMUJERES presentará el Proyecto de Resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.

### 2.8.2 Conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia

Para la atención de la queja o denuncia, el CEPCI del INMUJERES podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los integrantes temporales, para que realicen las entrevistas referidas en el punto que antecede, debiendo éstos dejar constancia escrita e incorporarla al expediente respectivo.

La integración de dicha comisión se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo XIX en las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres.

### 2.8.3 Conciliación

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona promovente, las/los integrantes del CEPCI del INMUJERES comisionados para su

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando sin excepción los principios, valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y los principios rectores establecidos el artículo 4 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; debiendo citar para tal efecto a ambas partes con la finalidad de lleguen a un acuerdo.

En caso de que la conciliación no sea procedente, el CEPCI o la comisión temporal o permanente del INMUJERES determinará el curso de la queja y/o denuncia.

Para ambos casos, el resultado de dicha conciliación deberá quedar asentado en la resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI del INMUJERES, el cual deberá constar en un acuerdo determinado mediante sesión, señalando que se da por concluida la queja o denuncia y se archivará en el expediente correspondiente con efectos de precedentes.

En los casos de violencia contra las mujeres, con la finalidad de garantizar su protección no procederá la conciliación.<sup>6</sup>

#### **2.8.4 Resolución y pronunciamiento**

Considerando las características de la queja o la denuncia, los resultados de las entrevistas y en su caso de la conciliación que haya o no procedido, el CEPCI del INMUJERES emitirá la resolución o pronunciamiento, incluyendo las observaciones o recomendaciones correspondientes dentro de un **plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento; para ello se deberá atender lo siguiente:

**a) Emisión de conclusiones:**

- En el cuerpo del proyecto de resolución se deberá establecer, con base en la valoración de tales elementos con los que se cuenta, si se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del INMUJERES.
- Dicho proyecto de resolución se podrá discutir en sesión extraordinaria por el Comité temporal o permanente del CEPCI del INMUJERES y se someterá a votación para su aprobación a efecto de elaborar las observaciones y en su caso las recomendaciones que estime pertinentes relativas a la queja o denuncia.

<sup>6</sup> Artículo 8, fracción IV de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, línea de acción 1.1.8 del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

 <p><b>PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</b></p>	Clave:
	No. Revisión: 1
	Fecha de Actualización: Julio 2016
	Página:

- La Presidencia del CEPCI del INMUJERES tendrá la facultad de dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**b) Determinación de un incumplimiento:**

- En el supuesto de que las/los integrantes del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno del INMUJERES, determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del INMUJERES, procederá de la siguiente manera:
  - Determinará sus observaciones.
  - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se exhorte a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta del INMUJERES
  - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, deberá dar vista al OIC, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la determinación que al efecto realice.
  - Solicitará al área de personal que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
  - Se remitirá copia de la recomendación a la jefa/e inmediata/o, con copia al Titular de Unidad a que esté adscrita/o la o el servidor público denunciada/o.

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI del INMUJERES, deberá notificar personal o electrónicamente la resolución a la o el promovente, a la o el servidor público involucrado y a su superior jerárquico dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realizó la resolución, debiendo dejar constancia de lo anterior en el expediente de la queja o denuncia.

## **2.9 Improcedencia de la Queja o Denuncia**

Cuando la queja o denuncia no reúnan los elementos mínimos indispensables, se considerará improcedente, y la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI del INMUJERES sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y se archivará como expediente concluido.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:

No. Revisión:

1

Fecha de Actualización:

Julio 2016

Página:

## 2.10 Generación de Datos Informativos

Con la finalidad de generar o fortalecer acciones de prevención y atención de los incumplimientos al Código de Conducta del INMUJERES, el CEPCI deberá cuantificar y resguardar los datos que deriven de la recepción, atención, conciliación, resolución, improcedencia y casos en los que se de vista al OIC.

La Licenciada Lorena Cruz Sánchez, Presidenta; la Licenciada Jessica Ivette González Bello, Directora de Finanzas, en su carácter de Suplente Permanente de la Presidencia del Comité; la Licenciada María Guadalupe Díaz Estrada, Directora General de Transversalización de la Perspectiva de Género, Integrante Propietaria Temporal; la Maestra Aída de los Ángeles Cerda Cristerna, Directora de Capacitación y Profesionalización, e Integrante Propietaria Temporal; la Ciudadana Norma Alicia Hernández Jiménez, Jefa del Departamento de Promoción de la Perspectiva de Género en Estados y Municipios, Integrante Propietaria Temporal; la Ciudadana Myrna Lilia Rocha Patlán, Enlace de Seguimiento de Proyectos con Perspectiva de Género en los Municipios Zona Norte, e Integrante Propietaria Temporal; el Maestro José Luis García Espinosa, Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, Invitado y la Maestra Ana Laura Becerra González, Subdirectora de Certificación de Procesos y Organización Interna, en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité.

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

**ANEXO 1**

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Fecha \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PERSONA QUEJOSA O DENUNCIANTE			
Nombre:		Teléfono	
Domicilio		Correo electrónico	
Sexo		Edad	
<small>Nota: La presente queja o denuncia podrá realizarse de manera anónima por la persona interesada, pero únicamente podrá enterarse del curso de la misma a través del seguimiento que ella misma le dé a las sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés</small>			

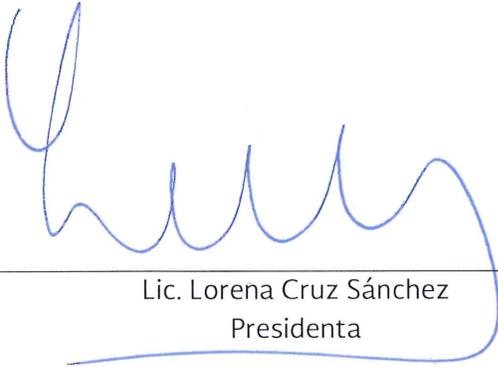
DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA		
Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno
Entidad o dependencia en la que se desempeña		
Cargo o puesto:	Entidad Federativa	
Breve narración del hecho o conducta		
Lugar donde ocurrió		
Fecha/periodo		

DATOS DE LA PERSONA TESTIGO DE LOS HECHOS		¿Trabaja en la Administración Pública Federal?	
Nombre (*)		<input type="checkbox"/>	No
Domicilio		<input type="checkbox"/>	Si
Telefono		<b>Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable</b>	
Correo electrónico		Entidad o dependencia	
		Cargo	

**PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

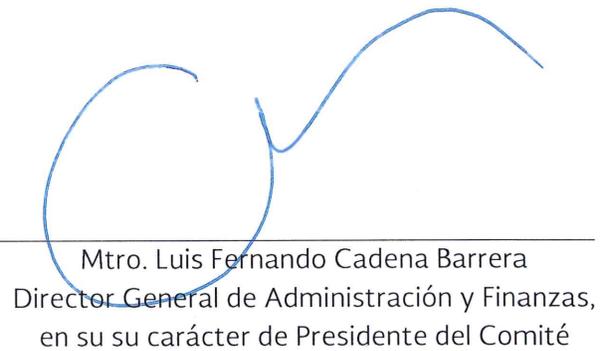
Clave:
No. Revisión: 1
Fecha de Actualización: Julio 2016
Página:

Este Procedimiento y Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias que se Presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres fue aprobado por quienes participaron en la Primera Sesión Extraordinaria de dos mil dieciséis del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, celebrada a los trece días del mes de julio de dos mil dieciséis.



---

Lic. Lorena Cruz Sánchez  
Presidenta



---

Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera  
Director General de Administración y Finanzas,  
en su su carácter de Presidente del Comité

