



Protocolo para la atención de quejas y
denuncias que se presenten ante el
Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés del
INMUJERES

A handwritten signature in dark purple ink, consisting of several loops and flourishes.

Agosto 2020

CONTENIDO

❖ GLOSARIO

❖ MARCO NORMATIVO

1. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN
2. ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.1 PERSONA ASESORA
 - 2.2 GENERACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.3 REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.4 PLAZOS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.5 NOTIFICACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 2.6 ANÁLISIS DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.6.1 MEDIDAS DE PROTECCIÓN / MEDIDAS PREVENTIVAS
 - 2.7 ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
 - 2.8 CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE (SUBCOMITÉ) QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.9 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
 - 2.10 CONCILIACIÓN
 - 2.11 RESOLUCIÓN, CONCLUSIÓN Y PRONUNCIAMIENTO
 - 2.12 IMPROCEDENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA
 - 2.13 GENERACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS

❖ MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Género en sede Administrativa en la investigación y substanciación de quejas y denuncias.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

❖ GLOSARIO

Acoso sexual

Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Comité

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES.

Denuncia

La narrativa que formula cualquier persona, mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad competente, sobre actos u omisiones atribuidos a una persona servidora pública que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y/o a las Reglas de Integridad; que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, aún y cuando no le significan una afectación directa a sus derechos e intereses.

Discriminación

Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.



Ética

Comportamiento de las personas servidoras públicas con arreglo a los valores de rectitud, dignidad, responsabilidad y no discriminación que rigen el servicio público.

Ética Pública

Conjunto de normas de conducta basadas en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Gobierno de México, del Inmujeres y de la responsabilidad de la persona.

Hostigamiento sexual

El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

INMUJERES

Instituto Nacional de las Mujeres.

Medidas de protección

Se refieren al conjunto de acciones institucionales que garantizan los derechos laborales y la integridad de las personas que, por motivo de haber denunciado o revelado información de buena fe, puedan ser víctimas de represalias. Son otorgadas por la Presidencia del Comité de acuerdo con las situaciones particulares de los hechos y actores involucrados en la denuncia o revelación de información interna, con el fin de proteger a cualquier persona gestora de integridad que conozca, denuncie o informe presuntas violaciones al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

OIC

Órgano Interno de Control en el INMUJERES.

Persona Asesora

Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, y que tiene el carácter de figura mediadora u *ombudsperson* en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2015 en Igualdad laboral y No Discriminación.

Persona Consejera

Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima de hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Persona gestora de integridad

Cualquier persona servidora pública que conozca y denuncie o informe presuntas violaciones al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de integridad.

Presunta víctima

Persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

Promovente

Persona que presenta la queja o denuncia.

Pronunciamiento

Declaración pública de una opinión o una respuesta que va en contra o a favor de algo.

Queja

Comunicación o expresión de un agravio personal a un derecho.

Querrela

Acusación presentada ante autoridad competente.

Servidoras y servidores públicos involucrados

Presunta víctima, persona(s) inculpada(s), terceros que hayan conocido de los hechos.

Subcomités permanentes o temporales

Los que establezca el Comité.

Subsanar

Disculpar o excusar un desacierto o delito

Perspectiva de género

La metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar, valorar, y revertir la discriminación, la desigualdad y exclusión con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para erradicar los factores que las origina y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Procedimiento

Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Violencia laboral

La negativa ilegal para contratar a la víctima, a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y/o seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra su igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INMUJERES

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las reglas mínimas de actuación con perspectiva de género que se deberán de observarse para la atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por posibles incumplimientos de personas servidoras públicas del Gobierno Federal al Código de Ética, 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, con la finalidad de fortalecer la integridad institucional.

1. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En términos de lo establecido en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la demás normatividad que resulte aplicable, 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 las y los integrantes del Comité del INMUJERES, quienes deberán de firmar una carta de confidencialidad, en la cual se comprometen a no divulgar información ni documentación a la que tengan acceso derivado de la ejecución de sus funciones dentro del Comité.

2. ATENCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES conocerá de las quejas y denuncias que se presenten por los medios establecidos en el Procedimiento, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta del INMUJERES.

2.1 PERSONA ASESORA

La Persona Asesora es el primer contacto con la presunta víctima o promovente, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como de su seguimiento.

La Persona Asesora tiene las siguientes funciones:



- Realizar el primer contacto con la presunta víctima o promovente, cuando así lo requiera;
- Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima o promovente al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- Establecer una relación empática con la presunta víctima o promovente, tener cuidado con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de tener precaución respecto del contacto físico;
- Expresar con oportunidad a la presunta víctima o promovente, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientarle, o a cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
- Mencionar a la presunta víctima o promovente que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- En caso de que la presunta víctima quisiera presentar el formato de denuncia, apoyarla en el llenado en que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la presunta víctima, y procurando no revictimizarla;
- Presentar, por sí o en compañía de la presunta víctima o promovente, su denuncia ante el Comité;
- Solicitar a la Presidencia del CEPCI, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como el trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Comité, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran;
- Solicitar, cuando lo estime necesario, auxilio de las personas integrantes del Comité, para brindar orientación o canalizar a la presunta víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.



2.2 GENERACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LA QUEJA O DENUNCIA

La Secretaría Ejecutiva del Comité, 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), y 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 promovente, 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES.”

Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité velar por la correcta administración de los expedientes, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

2.3 REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DE LA QUEJA O DENUNCIA

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

- Nombre y firma (no aplica para el caso de quejas o denuncias anónimas).
- Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir informes.
- Narrativa de los hechos que cuenten con elementos suficientes para advertir circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Datos de las o los servidores públicos involucrados (nombre, cargo, entidad o dependencia en la que se desempeñan).
- Medios probatorios de la conducta.

Satisfechos los elementos mínimos de la queja o denuncia, la Secretaría Ejecutiva del Comité, vía correo electrónico, informará sobre su procedencia a la o al promovente y a la Presidencia del Comité.



2.4 PLAZOS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS EN LA QUEJA O DENUNCIA

En caso de que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos mínimos, la Secretaría Ejecutiva del Comité, dentro del término de tres días hábiles, contados a partir de la asignación del número de expediente, por única vez informará dicho incumplimiento a la persona que presentó la queja o denuncia, señalándose que tendrá tres días hábiles para subsanarlo.

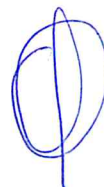
Una vez subsanadas las deficiencias, se procederá a darle el trámite correspondiente a la queja o denuncia en un plazo de tres días hábiles y al cuarto día hábil se entregará a la persona que presentó la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente, la fecha y hora de la recepción, la relación de los elementos aportados por la persona denunciante señalando que será enviada al Comité para su atención y estudio.

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 por escrito que se consideró no procedente, señalando las razones de la no procedencia. En ambos casos, se archivará el expediente como concluido con efectos precedentes y la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento del Comité, por escrito, dentro del término de tres días hábiles.

Con relación a las quejas o denuncias que no cumplieron los requisitos de existencia, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

2.5 NOTIFICACIÓN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Una vez determinada la procedencia de la queja o denuncia la Secretaría Ejecutiva del Comité deberá, dentro de los tres días hábiles siguientes, informar tal situación al Órgano Interno de Control en el INMUJERES cuando se trate de posibles faltas administrativas, hechos de corrupción o conductas de acoso sexual u hostigamiento sexual.



2.6 ANÁLISIS DE LA QUEJA O DENUNCIA

La Secretaría Ejecutiva del Comité, en los siguientes tres días hábiles en que determinó la procedencia de la queja o denuncia, convocará a sesión extraordinaria a las personas integrantes del Comité, debiendo turnarles vía correo electrónico el expediente correspondiente, mismo que deberá de ser protegido con contraseña, la cual les será compartida mediante mensaje telefónico para:

1. Dar lectura colegiada a la queja o denuncia.
2. Determinar si el caso amerita o no la implementación de medidas preventivas, por parte de la Presidencia con el apoyo del Comité.
3. El Comité emitirá la calificación conforme a lo siguiente:
 - a) Atender la queja o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento;
 - b) Determinar que no es competencia del Comité conocer de la queja y/o denuncia.

En este último caso, la Presidencia del Comité notificará dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la calificación de la queja o denuncia, la determinación de no competencia a la/el promovente a través de correo electrónico o en el domicilio que señaló en su queja o denuncia, debiendo orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir este tipo de conductas mediante mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

El Comité simultáneamente informará al OIC en el INMUJERES sobre su no competencia, debiendo dejar constancia de ello en el expediente correspondiente.

2.6.1 MEDIDAS DE PROTECCIÓN / MEDIDAS PREVENTIVAS

Con la finalidad de salvaguardar la integridad física y/o psicológica de la presunta víctima o denunciante, la Presidencia del Comité podrá determinar medidas de protección (medidas preventivas), si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a la Guía para el Otorgamiento



de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos, siempre con la anuencia de la presunta víctima.

Tales medidas pueden comprender:

A. Medidas básicas de protección.

Sin importar los hechos y actores involucrados en la denuncia interna, la persona gestora de integridad podrá solicitar ser acreedora de las medidas de protección básicas.

1. Garantía de la confidencialidad de la persona servidora pública.
2. No pueden ser destituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas de su lugar de trabajo; ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa.
3. No pueden estar sujetas a procesos de responsabilidad administrativa relacionados con los hechos que dieron lugar a la denuncia.
4. No pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo.

En el supuesto de que la persona gestora de integridad haya denunciado o revelado información de manera anónima y detecte que es víctima de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación amenazas u observa que alguna de las medidas básicas de protección fue presuntamente violada, deberá hacerlo de conocimiento a la Presidencia del Comité, mediante correo electrónico señalando la denuncia o revelación de información por la cual es motivo de represalias y la descripción de las represalias.

B. Medidas adicionales de protección.

En el caso de que las personas gestoras de integridad consideren que, en un futuro, pueden ser objeto de represalias, podrán solicitar medidas adicionales de protección previa solicitud a la Presidencia del Comité.

1. La persona gestora de integridad no puede estar sujeta a ningún tipo de evaluación por el hecho de haber denunciado o proporcionado información.



2. Debe recibir asistencia y acompañamiento emocional.
3. Debe recibir asesoría jurídica que contemple los siguientes temas:
 - Mecanismos de seguimiento a la denuncia o revelación de información.
 - Consecuencia tras la denuncia o revelación de información (procedimientos de investigación o de responsabilidad administrativa).
 - Instancias a las cuales acudir en caso de existir represalias personales o laborales.
4. Se podrá adscribir a otras unidades administrativas dentro del INMUJERES. La unidad a la cual se adscriba será acorde con las actividades relacionadas a su ámbito profesional y académico.
5. Podrá ser autorizado a aislarse de su empleo, cargo o comisión con goce de sueldo y sin generar precedentes legales.
6. Reubicación física.
7. Cambio de horarios de trabajo.
8. Implementación de otras modalidades de trabajo.

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

El establecimiento de estas medidas preventivas no significa tener por ciertos los hechos constitutivos de la queja o denuncia.

2.7 ATENCIÓN A LA QUEJA O DENUNCIA POR PARTE DEL COMITÉ

Si el Comité considera que pudo haberse dado incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta del INMUJERES, podrá conformar un subcomité (Comisión temporal o permanente), el cual estará integrado con al menos tres integrantes del Comité, para que, dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir de la calificación de la queja o denuncia, realicen entrevistas de manera personal:

- a) A la persona servidora pública involucrada.
- 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.

Las entrevistas que se deriven deberán constar por escrito, firmadas por la persona entrevistada y estarán sujetas a la cláusula de confidencialidad.

Las entrevistas deberán sujetarse a un cuestionario previamente definido conforme al contenido de la queja o denuncia.

2.8 CONFORMACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE (SUBCOMITÉ) QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA

Para la atención de la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una Comisión temporal o permanente (Subcomité), con al menos tres integrantes del Comité, para que realicen las entrevistas referidas en el punto que antecede, debiendo éstos dejar constancia escrita y turnarla a la Secretaría Ejecutiva para su incorporación al expediente respectivo.

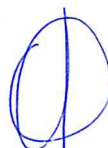
La integración de dicha Comisión se realizará de conformidad a lo establecido en el Capítulo XIX de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de las Mujeres.

La Comisión temporal (Subcomité) nombrará una persona coordinadora, la cual solicitará a la Secretaría Ejecutiva fecha, hora y lugar para las entrevistas que la Comisión temporal determine necesarias; llevará la comunicación interna del Comité temporal; resguardará la documentación de las entrevistas; solicitará a la Secretaría Ejecutiva la realización de la sesión extraordinaria para presentar los resultados de las entrevistas.

2.9 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Cualquier persona servidora pública del INMUJERES deberá apoyar a las personas integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que se le requieran por escrito o correo electrónico dentro de los tres días hábiles posteriores al requerimiento, lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos suficientes para realizar sus funciones a cabalidad y esté en posibilidad de resolver de manera imparcial y eficiente, la queja o denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses.



2.10 CONCILIACIÓN

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia estén relacionados con hechos de violencia contra las mujeres, hostigamiento sexual y acoso sexual no se aplicará el mecanismo de conciliación entre las partes.

Cuando en los hechos narrados en una queja o denuncia se identifique que se transgredieron los principios, valores y reglas de integridad, en donde resulta afectada únicamente la persona promovente, las y los integrantes del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando sin excepción los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y los principios rectores establecidos en 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 que lleguen a un acuerdo.

En caso de que la conciliación no sea procedente, el Comité o la Comisión temporal o permanente del INMUJERES determinará el curso de la queja o denuncia.

Para ambos casos, el resultado de dicha conciliación deberá quedar asentado en la resolución o pronunciamiento que emitirá el Comité, 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 mujeres¹, acoso sexual u hostigamiento sexual, con la finalidad de garantizar la protección de la presunta víctima o denunciante, no procederá la conciliación².

2.11 RESOLUCIÓN, CONCLUSIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Una vez concluido el proceso de las entrevistas, el Subcomité presentará al Comité, en sesión extraordinaria, el informe del resultado de las entrevistas, la conciliación (en caso de haberla), establecer si se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad

¹ Definida conforme al Artículo 5 Fracción IV de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

² Artículo 52 fracción IX.

o al Código de Conducta del INMUJERES, así como las recomendaciones que se estimen pertinentes, relativas a la queja o denuncia.

Considerando las características de la queja o la denuncia, el informe de los resultados de las entrevistas, y en su caso, de la conciliación que haya o no procedido, el Comité emitirá la resolución, conclusión 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 de la normativa aplicable; 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 los 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 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 se estime pertinentes relativas a la queja o denuncia.
- Si la Presidencia del CEPCI del INMUJERES encontrara que en las conclusiones existieran presuntos hechos que pudieran implicar responsabilidades administrativas y/o penales, deberá dar vista de los mismos a las instancias administrativas y/o jurisdiccionales, y en su caso deberá instar al área jurídica del INMUJERES a que formule las querellas a que hubiere lugar cuando así se requiera, dentro de los tres días hábiles siguientes.

b) Determinación de un incumplimiento:

En el supuesto de que las personas integrantes del Comité determinen que se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del INMUJERES, se procederá de la siguiente manera:

- Emitirán observaciones y recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se le 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.

- Solicitará al área de personal que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública denunciada.
- Se remitirá copia de la recomendación al superior jerárquico de la persona servidora pública denunciada.

La Secretaría Ejecutiva del Comité, deberá notificar personalmente las recomendaciones emitidas por el Comité a quien promovió la queja o denuncia y al titular del área administrativa, dentro del término de tres 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.

2.12 IMPROCEDENCIA DE LA QUEJA O DENUNCIA

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

2.13 GENERACIÓN DE DATOS INFORMATIVOS

Con la finalidad de generar o fortalecer acciones de prevención y atención de los incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del INMUJERES, el Comité deberá cuantificar y resguardar los datos que deriven de la recepción, atención, conciliación, resoluciones, recomendaciones, improcedencia y casos en los que se dé vista al OIC.

Ciudad de México a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veinte. Con fundamento en los artículos 16, fracciones II, III y XII de la Ley del Instituto; 5; 10, 24, 35 fracción II de su Estatuto Orgánico, así como el 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5, 11, 14, 17 y 59, fracciones I, V, IX, y XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, rubrican para constancia.

La Doctora Nadine Flora Gasman Zylbermann, Presidenta del INMUJERES; Dr. Fernando López Portillo Tostado, Director General de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del Comité; el Mtro. Rafael Santiago Cortés, Director de Recursos Humanos y Secretario Ejecutivo del Comité; C. Celia Aguilar Setián, Directora General de Estadística, Información y Formación de Género, Integrante Propietaria; Lic. Carlos Roberto Vargas Cisneros, Director General Adjunto de Comunicación Social, Integrante Propietario del Comité; Lic. Nancy Almaraz Navarrete, Directora de Información, Integrante Propietaria del Comité; Lic. Gisela Sofía Briseño Loreda, Subdirectora de Desarrollo Económico Integrante Propietaria del Comité; Lic. Reyna Xóchitl Mondragón Vázquez, Jefa de Departamento de Atención a la Violencia contra las Mujeres e Integrante Propietaria del Comité; C. Miguel Ángel Durán Tecomahua, Enlace P3 e Integrante Suplente del Comité; Lic. Clara Loera Luna, Enlace P3 e Integrante Propietaria del Comité; Lic. Agueda Mireya Galván Abraham, Titular del Órgano Interno de Control y Asesora del Comité; Lic. Claudia Leticia Valladares Sánchez, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Inmujeres y Asesora del Comité; Mtro. Miguel Ángel González Muñoz, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Asesor del Comité.

Esta actualización al Protocolo para la atención de quejas y denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del INMUJERES fue aprobada por unanimidad por quienes participaron en la segunda sesión ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, celebrada a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil veinte.



Dra. Nadine Flora Gasman Zylbermann
Presidenta del INMUJERES



Dr. Fernando López Portillo Tostado
Director General de Administración y Finanzas
en su carácter de Presidente del Comité