

Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.


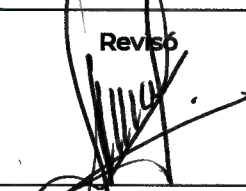
OBJETIVO

Recibir y dar atención a denuncias derivadas de presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública de las y los servidores públicos del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) y al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que prevengan conflictos de interés, así como emitir recomendaciones que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio.


DESCRIPCIÓN

Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (Comité)

- 1 Recibe la denuncia a través del correo electrónico: comiteetica@inaes.gob.mx, por escrito o por ambos medios y constata que se presente acompañada de evidencia y el testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, verificará que en éstas se identifique al menos a una persona a quien le consten los hechos.
- 2 Asigna un número de expediente o folio en un término de tres días hábiles y será su responsabilidad vigilar la correcta administración de dichos folios, así como la salvaguarda de la información contenida en los mismos.
- 3 Verifica que contenga los elementos indispensables de procedencia de la denuncia: a) nombre (opcional); b) domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones; c) breve relato de los hechos; d) datos del servidor público involucrado; e) medios probatorios de la conducta; f) medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
- 4 Entrega un acuse de recibo a quien haya presentado la denuncia, el cual deberá contener el número de folio o expediente, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.
- 5 Si es necesario subsanar alguna deficiencia en la denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado, a efecto de que en un término de 5 días hábiles, la o el interesado subsane dichas deficiencias con el propósito de darle el trámite procedente y hacerlo del conocimiento del Comité.
 - Recibe respuesta del interesado, continúa en la actividad 7.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Jorge Eduardo Yáñez Sánchez Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</p>	<p>Revisó</p>  <p>C. P. Antonio de la Mata Hernandez Presidente Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</p>
--	---

1 

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Emisión: 20/05/2019 Control PR-CEPCI-01
		Página: 2 de 3
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		
Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.		

- Recibe respuesta del interesado, el expediente con número de folio se archiva como concluido, continúa en la actividad 6.

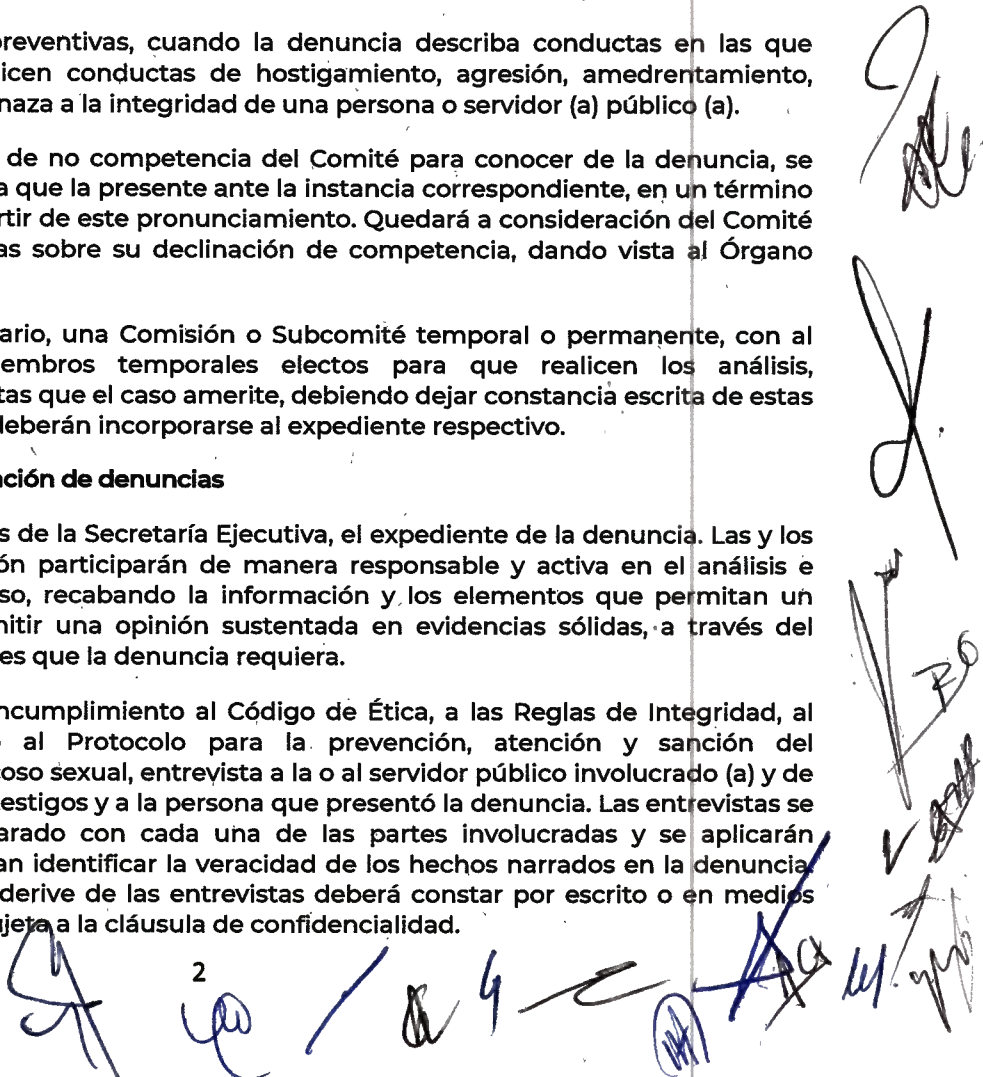
- 6 Informa al Comité sobre la recepción de denuncias que no satisfagan los requisitos de existencia, así como el número de expediente o folio que se les asignó y las razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.
- 7 Hace del conocimiento del Comité, los documentos de la denuncia, a efecto de que se incorporen a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, en caso de que éstas resulten procedentes, a efecto de que sean calificadas en la sesión correspondiente, en un término de 30 días hábiles, a partir de que los requisitos se encuentren completos.


Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

- 8 Determina las medidas preventivas, cuando la denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor (a) público (a).
- 9 En caso de la calificación de no competencia del Comité para conocer de la denuncia, se orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, en un término de cinco días hábiles a partir de este pronunciamiento. Quedará a consideración del Comité informar a otras instancias sobre su declinación de competencia, dando vista al Órgano Interno de Control.
- 10 Conformar, en caso necesario, una Comisión o Subcomité temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales electos para que realicen los análisis, investigaciones y entrevistas que el caso amerite, debiendo dejar constancia escrita de estas actividades, mismas que deberán incorporarse al expediente respectivo.

Subcomité o Comisión para la atención de denuncias

- 11 Recibe del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, el expediente de la denuncia. Las y los integrantes de la Comisión participarán de manera responsable y activa en el análisis e investigación de cada caso, recabando la información y los elementos que permitan un análisis objetivo, para emitir una opinión sustentada en evidencias sólidas, a través del desarrollo de las actividades que la denuncia requiera.
- 12 De considerar probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al Código de Conducta o al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, entrevista a la o al servidor público involucrado (a) y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Las entrevistas se llevarán a cabo por separado con cada una de las partes involucradas y se aplicarán cuestionarios que permitan identificar la veracidad de los hechos narrados en la denuncia. Toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos, quedando sujeta a la cláusula de confidencialidad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Emisión: 20/05/2019
		Control PR-CEPCI-01
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		
Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.		

13 Los miembros del Comité comisionados, en caso de considerarlo pertinente, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, cuando los hechos narrados en una denuncia afecten solo a la persona que la presentó.

- No procede la conciliación, continúa en la actividad 14.
- Procede la conciliación, continúa en la actividad 15.

14 De no ser procedente la conciliación, se da el curso que determine el Comité, dejando constancia de este hecho en el expediente respectivo.

15 Una vez concluida la investigación, la Comisión o Subcomité elabora el proyecto de resolución, considerando los elementos analizados y determina si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y lo presenta al Comité en un plazo de veinte días hábiles, para que en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, se discuta y vote el proyecto de resolución, a efecto de establecer las observaciones o recomendaciones correspondientes.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

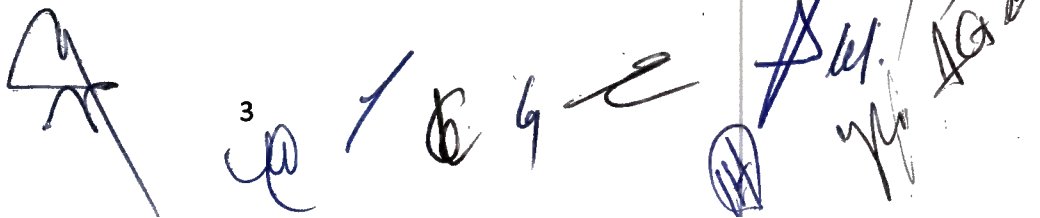
16 Los resultados de las investigaciones que se reciban del Subcomité o Comisión, aportarán elementos para que de considerarlo pertinente, el Comité adopte una resolución y formule las observaciones y recomendaciones procedentes por incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, que se harán del conocimiento de las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

17 En sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, se discutirá y votará el proyecto de resolución, a efecto de establecer las observaciones o recomendaciones correspondientes, para su comunicación al interesado. La atención de la denuncia deberá concluir en un plazo máximo de dos meses, a partir de que se califique como probable incumplimiento.

18 De estimar una probable responsabilidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control y se incorporará copia de la recomendación al expediente de la o del servidor público transgresor.

19 Se informará a la o al servidor público transgresor (a) la recomendación emitida por el Comité, con copia al jefe inmediato y al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita(o).

Fin del procedimiento.





FORMATO PARA EL REGISTRO DE DENUNCIAS

Datos de la persona que denuncia

Nombre: Domicilio:

Teléfono: Correo electrónico: @

(A advertencia: a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité).

Datos del servidor / a público / a contra quien se presenta la denuncia.

Nombre(s):(*) Apellido paterno Apellido materno: (*)

Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)

Cargo o puesto: Entidad Federativa:

Breve narración del hecho o conducta (*)

Esto ocurrió en...
(Entidad)
(Fecha / periodo)

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos.

Nombre:

Domicilio:

Teléfono: (*)

Correo Electrónico: (*) @

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? No

SI

(Si contestó "SI" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*)

Cargo (*)

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials and marks at the bottom.

INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses

Fecha de Emisión:
20/05/2019

Control NO-CEPCI-01

Página: 1 de 2

Número de revisión: 3

Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Normas de Operación

1. La Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que las y los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Conforme a las atribuciones y funciones que tiene asignadas el INAES, se establecerán a través del CEPCI las acciones necesarias para delimitar las conductas de las servidoras y servidores públicos en situaciones específicas.
2. La persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité será la responsable de recibir denuncias en el INAES, relativas al incumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual de los servidores públicos, a través del correo electrónico comiteetica@inaes.gob.mx, por escrito o por ambos medios, así como de llevar el control de las mismas.
3. La o el servidor público que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y verificará que contenga: nombre y domicilio o dirección electrónica de la persona quejosa para recibir informes o notificaciones, un breve relato de los hechos y los datos de la servidora o servidor público involucrado; de no contar con ellos, archivará el expediente como concluido e informará al Comité sobre las denuncias recibidas que incumplan con los requisitos de los Lineamientos Generales de los Comités de Ética, el número de expediente asignado y los motivos por los que el expediente se clasificó como concluido y archivado.
4. Como resultado del análisis de las denuncias presentadas a consideración del Comité, éste formulará, en su caso, observaciones y recomendaciones a través de un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.
5. Cuando el Comité considere que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta o al

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo Yáñez Sánchez
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética

Revisó



C. P. Antonio de la Mata Hernández
Presidente Suplente del Comité de Ética



INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses

Fecha de Emisión:
20/05/2019

Control NO-CEPCI-01

Página: 2 de 2

Número de revisión: 3

Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, entrevistará a la servidora o servidor público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

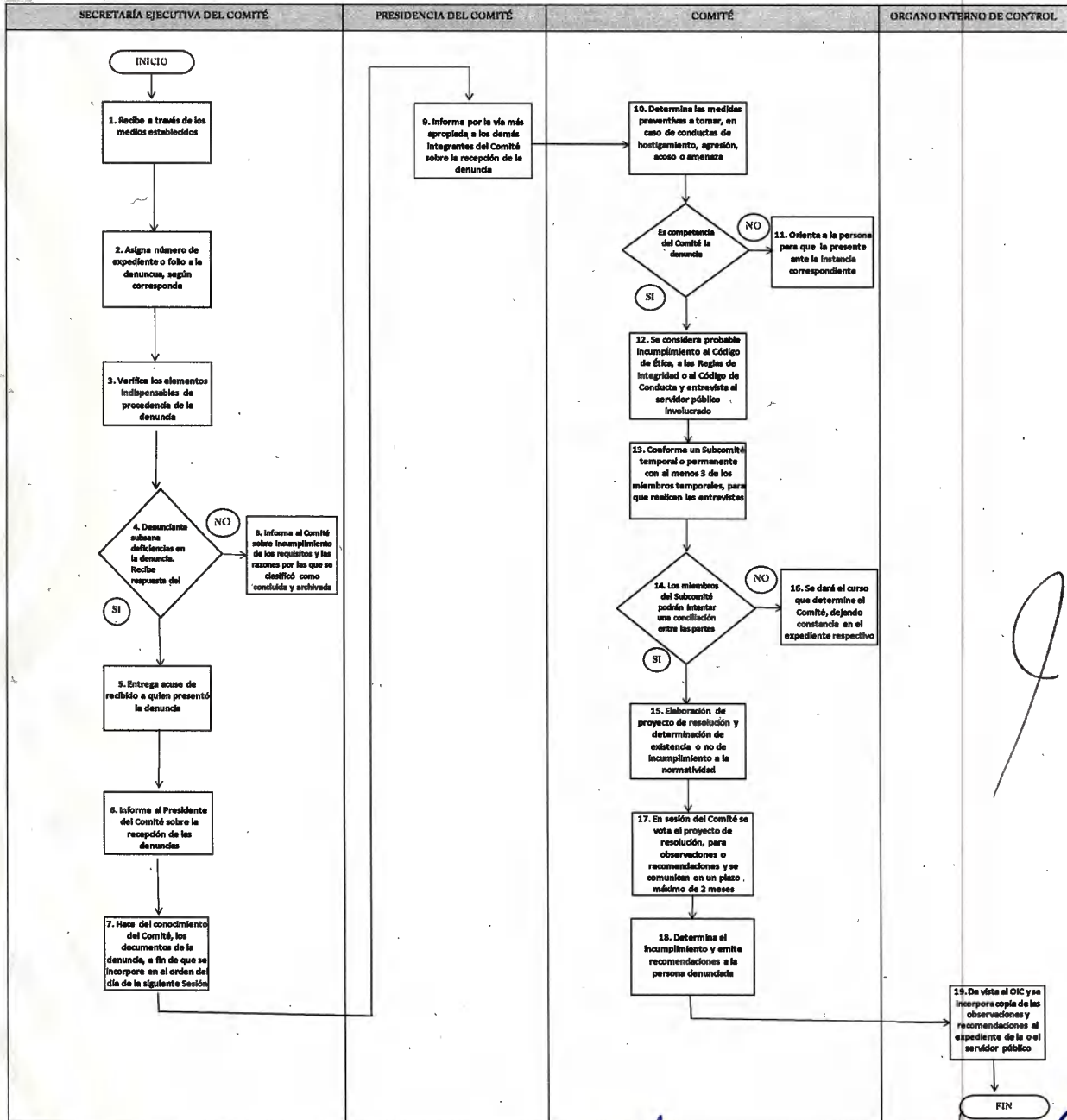
6. Para fortalecer las acciones de transparencia, rendición de cuentas, legalidad y combate a la corrupción, así como para reforzar la cultura de la ética e integridad, mediante la implementación de acciones preventivas que garanticen el adecuado ejercicio del servicio público, se constituirán Subcomités o Comisiones con el fin de atender denuncias que se presenten respecto de presuntos incumplimientos de las y los servidores públicos del INAES, al Código de Ética, Código de Conducta, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
7. Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta o al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones a las partes involucradas.

6
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.


Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials at the bottom.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Emisión: 20/05/2019
		Control MJ-CEPCI-01
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		
Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.		

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 05-02-1917. Reformas y adiciones.

LEYES

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 D. O. F. 04-08-1994. Reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas
 D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 D.O.F. 9-05-2016. Reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 D.O.F. 26-01-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 D.O. F. 04-05-2015. Reformas y adiciones.

Ley de la Economía Social y Solidaria Reglamentaria del párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.
 D.O.F. 23-05-2012. Reformas y adiciones.

CODIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles
 D.O.F. 24-02-1943. Reformas y adiciones.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de la Economía Social
 INAES/Mayo - 2019.

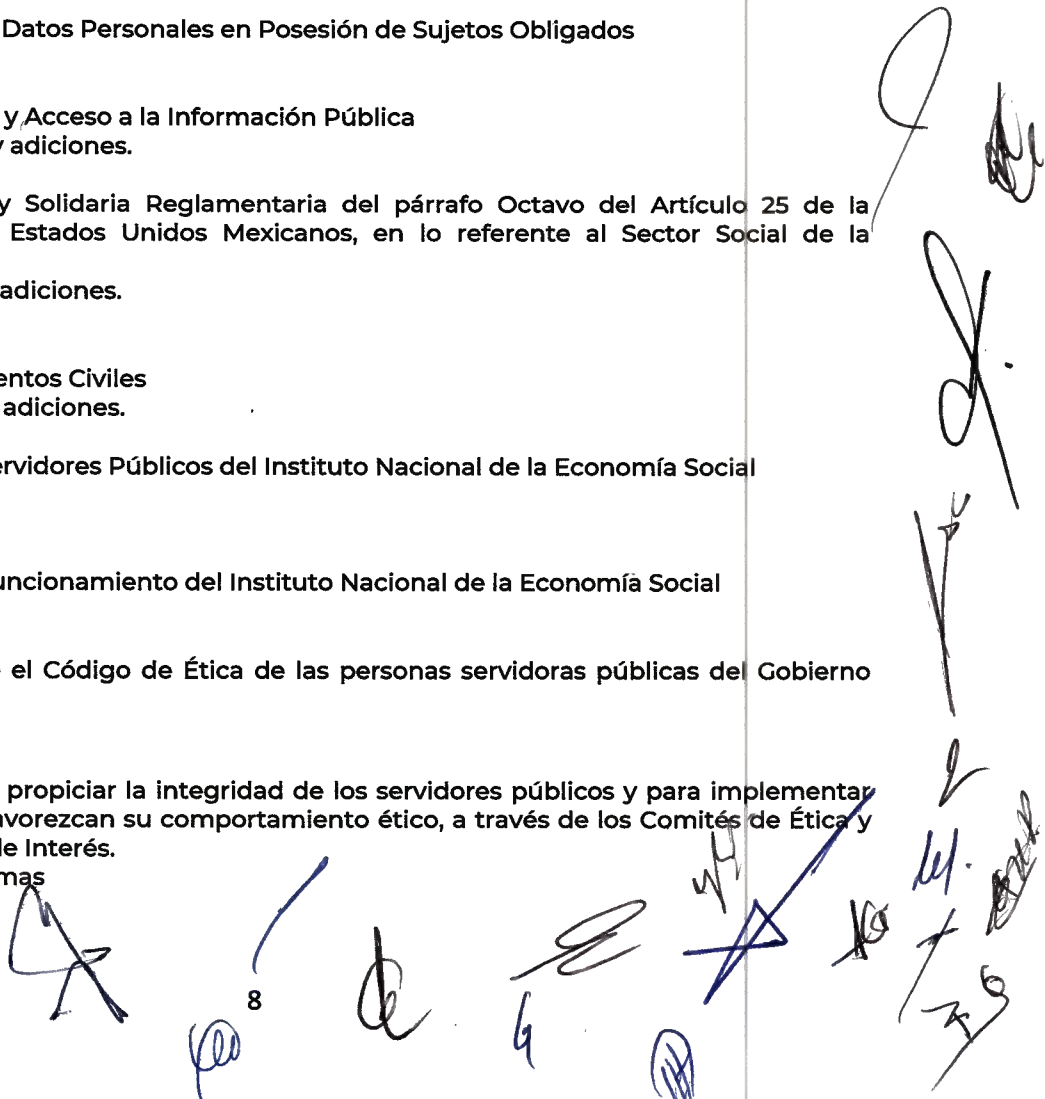
ACUERDOS

Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social
 D. O. F. 22-07-2013.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal D.O.F. 05-02-2019.

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.
 D. O. F. 20-08-2015 y sus reformas



INAES

INSTITUTO NACIONAL
DE LA ECONOMÍA SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses

Fecha de Emisión: 20/05/2019

Control MJ-CEPCI-01

Página: 2 de 2

Número de revisión: 3

Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

PROGRAMAS

Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018.

D.O.F. 30-04-2014.

PROTOCOLOS


Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31-07-2016.

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos actos de Discriminación.

D.O.F. 18-07-2017

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Emisión: 20/05/2019
		Control APR-CEPCI-01
		Página: 1 de 3
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		
Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.		

APROBACIÓN

Este documento consta de nueve fojas útiles y fue aprobado mediante la firma de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por acuerdo tomado en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2019, efectuada el veinte de mayo de dos mil diecinueve.

FIRMAS

LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA


 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

C. P. ANTONIO DE LA MATA HERNÁNDEZ


 PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

LIC. JORGE EDUARDO YAÑEZ SÁNCHEZ


 SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

C. CLEMENTE MARTÍN BECERRIL CORTÉS


 SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE

MIEMBROS ELECTOS

LIC. ERIKA SANDYK GONZÁLEZ SALAZAR


 REPRESENTANTE DEL NIVEL DIRECCIÓN DE ÁREA

LIC. SILVIA ARRIOLA GONZÁLEZ


 REPRESENTANTE DEL NIVEL DE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA



Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

LIC. MARIA DE LOURDES RUBIO GONZÁLEZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

LIC. WYNDY GARCÍA RAMÍREZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ING, GONZALO BELMONTE CRUZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO

C. CAROLINA CRESPO GÓMEZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL DE
ENLACE

C. MARÍA EUGENIA GÓMEZ RIOS


REPRESENTANTE DEL NIVEL OPERATIVO

C. CÉSAR LUCIO VARGAS

REPRESENTANTE DEL NIVEL OPERATIVO

C. MÓNICA LILIAN CHOREÑO ORTÍZ

REPRESENTANTE DEL NIVEL OPERATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses	Fecha de Emisión: 20/05/2019
		Control APR-CEPCI-01
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 3
Área Responsable: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses		
Procedimiento para presentar denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.		

ASESORES

C. P. HÉCTOR M. OSORNO LUCIO

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. JUAN ANTONIO ALATRISTE OLIVA

REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

LIC. JOSÉ CARLOS HUERTA GONZÁLEZ

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LIC. MARÍA DE JESÚS JIMÉNEZ UGALDE

ASESORA EN MATERIA DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

CONSEJERAS

C. AMÉRICA NAVARRETE PINEDA

CONSEJERA EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

LIC. LILIA GAMA LAGUNAS

CONSEJERA EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]