

## Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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

2018

## ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	MARCO NORMATIVO.....	2
4	CONCEPTOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	4
5	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
6	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
7	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
	A. Recepción, y Registro de Quejas y Denuncias.....	8
	B. De la Tramitación, Sustanciación y Análisis.....	10
	C. De la Resolución y Pronunciamiento.....	12
8	Diagrama de Flujo .....	13
9	Consideraciones Generales.....	18
10	Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual .....	18
11	Atención de Presuntos Actos de Discriminación.....	19
12	Anexos.....	20

## 1. OBJETIVO

-Contar con un instrumento que norme la atención de las quejas y denuncias que presenten las personas servidoras públicas en el INEA, por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, así como las que por su competencia deba atender el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

## 2. ALCANCE

Este Protocolo aplica a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Es una guía, que permite garantizar que el mecanismo de presentación de quejas y denuncias cumple con su objetivo esencial que es velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de conducta del INEA.

## 3. MARCO NORMATIVO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 6) Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981. (23 de agosto de 2012).
- 7) Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

- 8) Acuerdo en el que se publica en el Diario Oficial el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fecha 5 de enero de 2016.
- 9) Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de la Función Pública, en el mes de marzo de 2016.
- 10) Código de Conducta del INEA, en donde se establecen los principios que regulan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del INEA, actualizado con fecha 29 de junio de 2016, mismo que aparece en la página de Internet institucional.
- 11) Acuerdo por el que se publica el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, de fecha 31 de agosto de 2016.
- 12) Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.
- 13) Acuerdo por el que se publica el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación publicado en el Diario Oficial de la fecha 18 de julio de 2017.
- 14) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de fecha 19 de julio de 2017.
- 15) 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 Conflicto de Intereses,

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

- 16) Acuerdo del Diario Oficial de fecha 31 de agosto de 2016, por medio del cual se publicó el **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual**, con el propósito de la implementación uniforme, homogénea y efectiva del procedimiento para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 17) Acuerdo de fecha 18 de julio de 2017, en el que se publica en el Diario Oficial, el *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación*, que tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias y Entidades.

#### 4. CONCEPTOS PARA LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Para la interpretación y efectos de este documento los conceptos quedan descritos como sigue:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Código de Conducta	Instrumento emitido por el titular del INEA, para orientar la actuación de los servidores públicos de la Institución y sus Encargos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.
Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal	Instrumento que contiene las Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, estableciendo 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 Intereses.
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del INEA	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.
Conflicto de intereses	Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
Queja	Es aquella manifestación de hechos irregulares cometidos por el servidor público en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma quien hace del conocimiento de la autoridad (quejoso).
Denuncia	Es aquella manifestación de hechos irregulares cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de un tercero y es éste quien lo manifiesta. (denunciante).
Encargos de los miembros del Comité.	Los miembros del Comité durarán en su encargo dos años y su integración será en forma escalonada a fin de que el cincuenta por ciento de las personas se renueve anualmente.
Estatuto Orgánico del INEA	Instrumento <b>Normativo</b> por medio del cual la Junta de Gobierno del INEA, regula su organización y funcionamiento así como determina las atribuciones de las Unidades Administrativas que lo conforman, y las facultades y obligaciones de sus servidores públicos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, la Ley General de Educación, el Decreto del INEA y las demás disposiciones aplicables.
	Instrumento que propicia la integridad y el comportamiento ético en la Administración

Lineamientos Generales	Pública Federal y que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el INEA.
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Reglas de Integridad	Rigen la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, se incorporan en el Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
UEEPCI	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (UEEPCI) de la Secretaría de la Función Pública, coordina las actividades de las Unidades de Ética en las entidades públicas, que permiten el intercambio de buenas prácticas, discutir problemas y desarrollar capacidades.
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.
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.
Persona consejera	La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
Persona Asesora	Es la persona designada en términos del Capítulo Cuarto, del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de

	Conflictos de Intereses, para atender los presuntos actos de discriminación. que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo.
--	---

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El Comité de Ética, será el órgano encargado de llevar a cabo los procesos de atención a las quejas y denuncias presentadas por motivos de incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta del INEA.
- 2) Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una queja y/o denuncia, acompañado del testimonio de una tercera persona.
- 3) El Comité de Ética, podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y/o denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que de la narrativa se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- 4) Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en los Lineamientos generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.
- 5) El nombre de la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución.



## 6. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Dada la naturaleza de la información, se considera esencial que las y los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del INEA, suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias, a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato sobre las personas que presenten la queja o denuncia, y de las personas terceras a las que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos.
- Las obligaciones y derechos inmersos en la cláusula de confidencialidad que deberán suscribir las y los integrantes del Comité, estarán vigentes el tiempo que dure el periodo para el que fueron electos.
- El incumplimiento de lo establecido en la Carta Compromiso de Confidencialidad, implicará que el miembro del Comité, dejará de formar parte del CEPCI-INEA, sin perjuicio de las sanciones que en su caso procedan.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### A. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

#### ETAPA 1

-Las personas servidoras públicas o denunciante, presentan la denuncia al Secretario Ejecutivo del Comité, por el presunto incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad, Código de Conducta, Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso sexual y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

-Reportan la queja o denuncia a través de los siguientes medios establecidos por el Comité:

- A la cuenta de correo electrónico siguiente: [cdmx\\_comiteetica@inea.gob.mx](mailto:cdmx_comiteetica@inea.gob.mx)

- **Forma presencial:**

a) Mediante formato libre debidamente suscrito por el quejoso, dirigido al CEPCI-INEA a través del Secretario Ejecutivo del Comité de Ética.

b) Formato establecido para el levantamiento de la queja o denuncia para efecto de formalizar la misma, de igual forma se presenta al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética. (Anexo 1 de este documento).

c) Escrito depositado en el buzón institucional acatando lo establecido en el inciso 2) de las Disposiciones Generales de este documento.

d) Vía telefónica marcando al número: **52 11 08 15 Ext. 521**

**-Al momento de recibirse una queja o denuncia se activará el presente Protocolo.**

### **El Secretario Ejecutivo:**

1.1 Recibe las quejas y denuncias que se presenten por cualquier medio o forma anónima, incluyendo las que se presenten por posible violación *al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual* y al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

1.2 Asignará un número de expediente a cada queja o denuncia, siendo éste único y consecutivo. Acusa recibo al denunciante de la queja presentada de forma impresa o electrónica, con la fecha y hora de recepción.

1.3 Informa al quejoso o denunciante que la queja o denuncia será atendida de acuerdo a las formas y tiempos establecidos en 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 Conflicto de Intereses.

1.4 Verifica que la queja o denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia y que son obligatorios:

#### **Persona Denunciante:**

- Nombre completo.
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico de la persona que presenta la queja o denuncia.

#### **Persona denunciada:**

- Nombre completo del servidor público denunciado.
- Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.
- Cargo o puesto.
- Correo electrónico.
- Breve narración del hecho denunciado ya sea queja o conducta denunciada.

### Testimonio de un tercero que haya conocido de los hechos:

- Nombre.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico

1.5 En el caso de que una denuncia o queja no contenga los elementos establecidos, solicita al denunciante por única vez, que complemente los datos faltantes identificados en la denuncia, para que en un plazo de cinco días hábiles, el interesado pueda subsanar la deficiencia a fin de que pueda dar trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI-INEA.

1.6 Responde al quejoso o denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes, el resultado de la verificación cuando cumple con los requisitos, indicando que ha tomado conocimiento del asunto.

En todos los casos en que sea procedente, atender cualquier queja o denuncia presentada, el CEPCI-INEA, lo hará bajo los siguientes principios: **confidencialidad, objetividad, imparcialidad y regularidad en el procedimiento**, así como a dar seguimiento permanente a la queja o denuncia hasta su conclusión.

## B. De la Tramitación, Sustanciación y Análisis

### ETAPA 2

#### El Secretario Ejecutivo:

2.1 Convoca al Comité a una sesión extraordinaria, para presentarles el expediente de la queja o denuncia, a fin de que emitan una calificación que puede ser **probable incumplimiento** o de **no competencia para conocer de la queja o denuncia**.

2.2 Presenta el expediente de la queja o denuncia a los miembros del Comité, a fin de que emitan una calificación que puede **ser probable incumplimiento** o de **no competencia para conocer de la queja o denuncia**.

#### El Presidente del Comité:

2.3 Entrevista al quejoso o denunciante en el caso de que el Comité determine la **no competencia para conocer de la queja o denuncia**, en un término de cinco días, a partir de la fecha en que se realice la sesión extraordinaria del Comité.

En este caso, orienta al quejoso o denunciante para que se dirija a la instancia cuya competencia corresponda atender su caso.

### **Los miembros del Comité:**

2.4 Eligen a los Comisionados que se encargarán de atender la queja o denuncia, en el caso de que se trate de **probable incumplimiento** al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

-Se nombrarán tres comisionados temporales, cuya designación se hará por selección de números aleatorios.

### **Los comisionados temporales:**

2.5 Entrevistan a la persona servidora pública involucrada, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y al quejoso o denunciante, en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha en que fueron designados por el Comité en sesión extraordinaria, debiendo estos dejar constancia escrita.

2.6 Analizan los elementos que conforman la queja o denuncia, a fin de que se emita la calificación que en su caso proceda.

2.7 Intentan una conciliación entre las partes involucradas, cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Con excepción de la conciliación entre las partes en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que conozca el Comité.

-La reunión para la conciliación entre las partes se llevará a cabo cinco días hábiles contados a partir de que se haya emitido la calificación.

2.8 Informan al Secretario Ejecutivo que ha concluido el informe de la queja o denuncia, en un plazo máximo de quince días hábiles, a partir de la sesión.

### **El Secretario Ejecutivo:**

2.9 Convoca al Comité a una sesión extraordinaria, dos días hábiles a partir de la fecha en que recibió la calificación emitida por los Comisionados.

## Los comisionados temporales:

2.10 Presentan al Comité las conclusiones y la calificación emitida, en todos los casos en que se atiende una queja o denuncia.

## C. De la Resolución y Pronunciamiento ETAPA 3

### Los miembros del Comité:

3.1 Reciben y analizan la información presentada por los Comisionados, en caso de que se determine que existe un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

3.2 Emiten sus observaciones y en su caso, recomendaciones de acuerdo a la queja o denuncia presentada, mismas que quedan dentro del acta de la sesión.

### El Presidente del Comité:

3.3 Determina las medidas preventivas en los casos que así lo ameriten, considerando si la queja o denuncia describe conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

### Los miembros del Comité:

3.4 Informan al Órgano Interno de Control, de estimar una probable responsabilidad administrativa, cinco días hábiles a partir de celebrada la sesión extraordinaria.

3.5 Solicitan al Secretario Ejecutivo informe el resultado de la queja o denuncia al quejoso o denunciante.

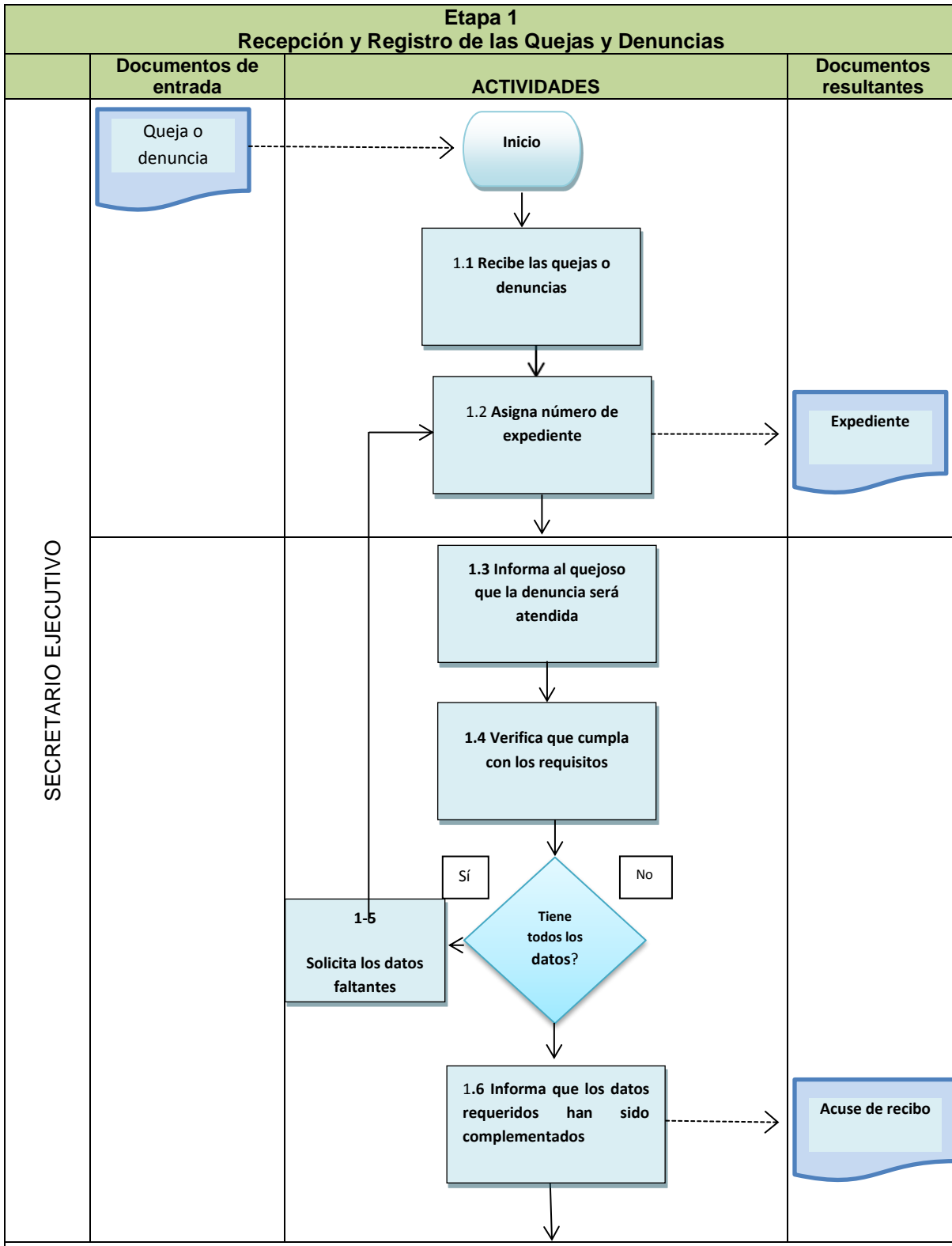
### El Secretario Ejecutivo:

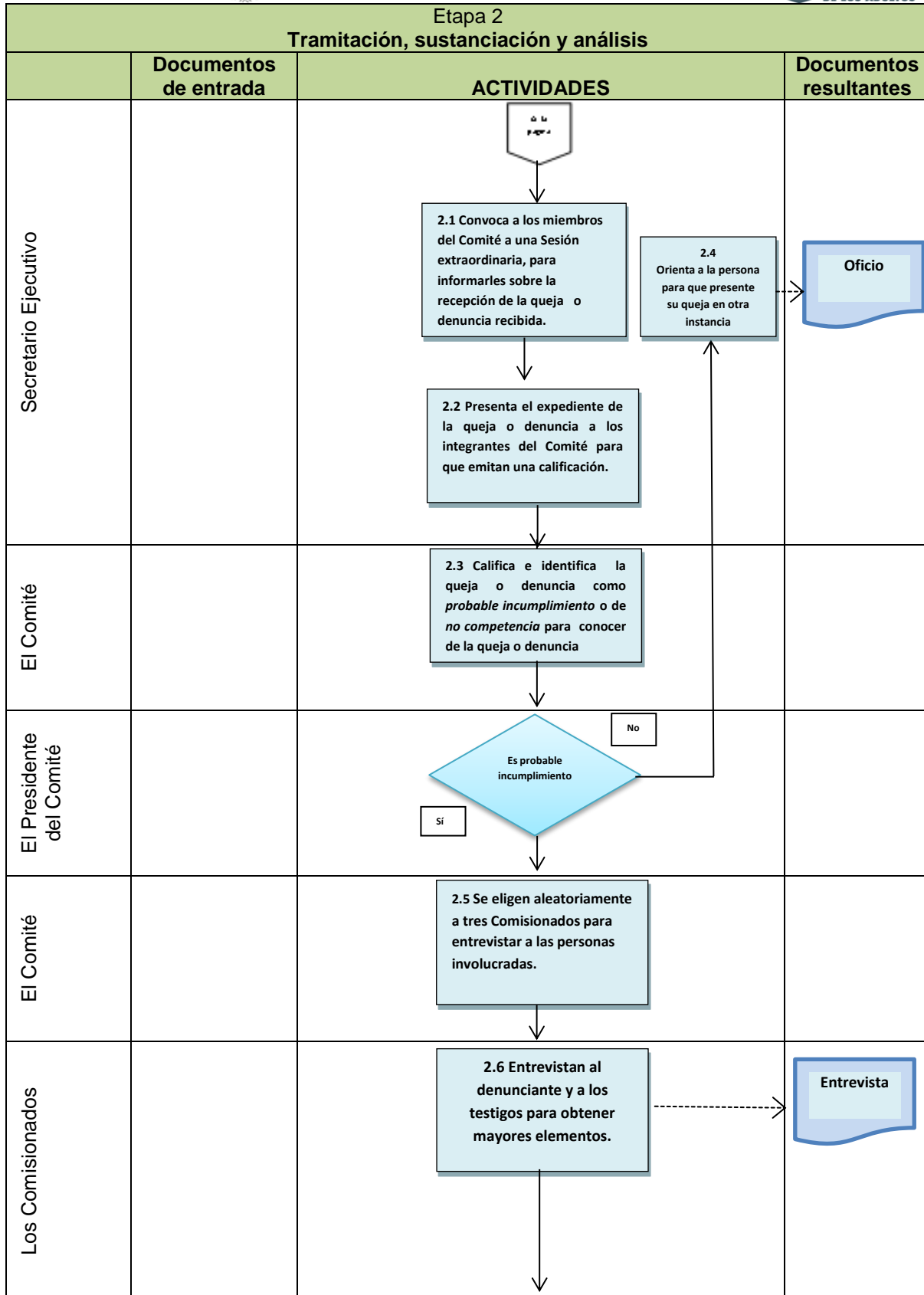
3.6 Informa al quejoso o denunciante la resolución del Comité, en un plazo máximo de quince días hábiles.

3.7 Concluye la queja o denuncia dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que se califique **como probable incumplimiento**.

3.8 Turna o Archiva el expediente de acuerdo a la calificación emitida por el Comité.

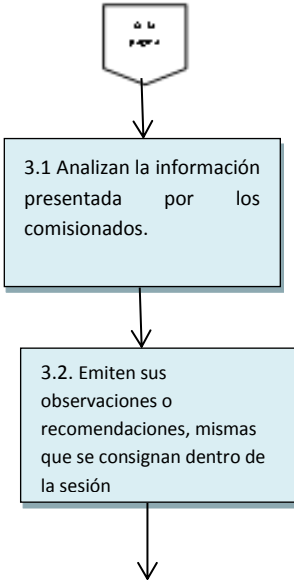
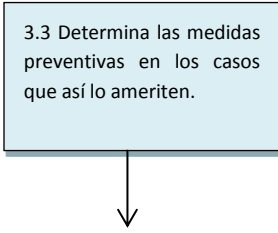
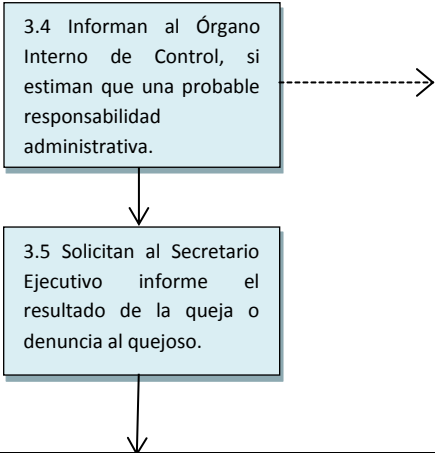
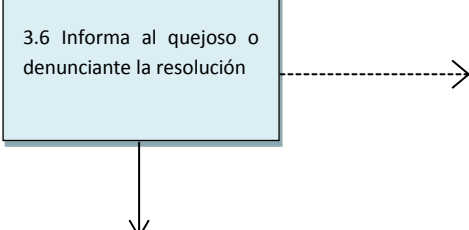
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

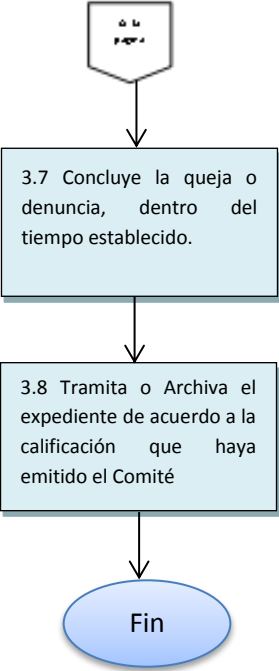
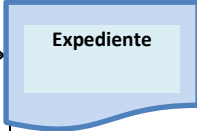




Etapa 2 Tramitación, sustanciación y análisis			
	Documentos de entrada	ACTIVIDADES	Documentos resultantes
Los comisionados		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[2.7 Analizan los elementos que conforman la denuncia para emitir la calificación]     A --&gt; B[2.7 Intentan una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores.]     B --&gt; C[2.8 Informan al Secretario Ejecutivo, que han concluido el informe de la denuncia.]           </pre>	
El Secretario Ejecutivo		<pre> graph TD     D[2.9 Convoca a una sesión extraordinaria, para informar el resultado de la denuncia.] -.-&gt; E[Oficio]           </pre>	
Los comisionados		<pre> graph TD     F[2.10 Presentan al Comité las conclusiones y la calificación emitida.] --&gt; End([Fin])           </pre>	



Etapa 3 De la Resolución y Pronunciamiento			
	Documentos de entrada	ACTIVIDADES	Documentos resultantes
Los miembros del Comité		 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[3.1 Analizan la información presentada por los comisionados.]     A --&gt; B[3.2. Emiten sus observaciones o recomendaciones, mismas que se consignan dentro de la sesión]             </pre>	
El Presidente del Comité		 <pre> graph TD     C[3.3 Determina las medidas preventivas en los casos que así lo ameriten.]             </pre>	
El Comité		 <pre> graph TD     D[3.4 Informan al Órgano Interno de Control, si estiman que una probable responsabilidad administrativa.] -.-&gt; E[Informe]     D --&gt; F[3.5 Solicitan al Secretario Ejecutivo informe el resultado de la queja o denuncia al quejoso.]             </pre>	Informe
El Secretario Ejecutivo		 <pre> graph TD     G[3.6 Informa al quejoso o denunciante la resolución] -.-&gt; H[Oficio]             </pre>	Oficio

Etapa 3 De la Resolución y Pronunciamiento			
	Documentos de entrada	ACTIVIDADES	Documentos resultantes
El Secretario Ejecutivo		 <pre> graph TD     Start{{Inicio}} --&gt; A[3.7 Concluye la queja o denuncia, dentro del tiempo establecido.]     A --&gt; B[3.8 Tramita o Archiva el expediente de acuerdo a la calificación que haya emitido el Comité]     B --&gt; End([Fin])             </pre>	

## 9. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Trimestralmente, el CEPCI-INEA, a través del Secretario Ejecutivo, elaborará un informe estadístico del registro de los casos atendidos, omitiendo los datos personales de los involucrados, dicho informe deberá comunicarse mediante los medios electrónicos a las personas servidoras públicas de la Institución.
- b) El denunciante podrá, en el momento que lo considere necesario, solicitar información sobre el avance en la atención de su queja o denuncia, siendo el Secretario Ejecutivo el único medio para recibir y atender la misma al día hábil siguiente a partir de su recepción.
- c) Toda denuncia que se compruebe de manera fehaciente no ser cierta, se turnará un informe de la misma a los Titulares del Área Jurídica y Órgano Interno de Control, quienes conforme a sus atribuciones determinaran las acciones conducentes.
- d) Para el caso de quejas o denuncias entre ciudadanos, se dará vista al CEPCI-INEA para efectos de conocimiento y estadísticas. Asimismo, se dará asesoría al denunciante y en su caso los hechos se harán del conocimiento de las partes involucradas.
- e) Toda la documentación que se origine por las quejas y denuncias que se reciban por conducto del CEPCI-INEA, se integrará en un Expediente Único de Quejas o Denuncias por incumplimiento de Código de Conducta, el cual será clasificado como confidencial y con acceso restringido al personal autorizado para tal efecto.

## 10. HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

-Los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos generales, el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y conforme a este Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

-Las Personas Consejeras podrán en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

-El Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas, las que

atiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

-Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, el Presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

-El Comité comunicará a la presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

-El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

## 11. ATENCIÓN DE PRESUNTOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Para la atención de los casos de discriminación, el Comité observará en todo momento la perspectiva de atención a las presuntas víctimas, protegiendo su dignidad, conforme lo dispuesto en los Lineamientos Generales y en el *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación*, en el menor tiempo posible.

Dicha atención debe considerar como base, los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público.




Las presuntas víctimas pueden elegir ser auxiliadas por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes a fin de denunciar los actos de discriminación.

Cuando el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, comunicará a las personas involucradas sus observaciones y recomendaciones que estime pertinentes.




De igual forma dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa. Siendo esta instancia quien promueva el fincamiento de las responsabilidades y, en su caso, las sanciones que procedan.

## 12. ANEXOS

### Anexo No. 1. Registro para la presentación de quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		<b>REGISTRO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	Recurso Humano RE-DAF-SRH-38 Fecha:	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS  Dirección de Administración y Finanzas
<b>DATOS OPCIONALES</b>				
Datos de la persona que presenta la queja o denuncia				
Nombre:		<input type="text"/>	Domicilio: <input type="text"/>	
Teléfono:		<input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>	
<b>DATOS OBLIGATORIOS</b>				
Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia				
Nombre:		<input type="text"/>	Apellido Paterno:	<input type="text"/>
			Apellido Materno: <input type="text"/>	
Unidad Administrativa o Delegación:			↓	Cargo o puesto: <input type="text"/>
Breve narración del hecho o conducta:				
Lugar de los hechos:		<input type="text"/>		
Fecha de los hechos:		<input type="text"/>		
<b>DATOS OBLIGATORIOS</b>				
Datos una persona que haya sido testigo de los hechos:				
Nombre:		<input type="text"/>	Domicilio: <input type="text"/>	
Teléfono:		<input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>	

## Anexo No. 2 Acta de sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

 	<p><b>Acta de sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b></p>	Área: Subdirección de Recursos Humanos	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		RE-DAF-SRH-37 Fecha:	

Asunto: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Hora inicial: \_\_\_\_\_  
 Hora Final: \_\_\_\_\_

ASISTENTES	
NOMBRE	FIRMA
OBJETIVO DE LA REUNION	
AGENDA / ORDEN DEL DIA / TEMAS TRATADOS	

ACUERDOS Y COMPROMISOS		
ACUERDO / COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA

**Anexo No. 3. Informe de seguimiento de la queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.**

		<u>Informe de seguimiento de la queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</u>	Área: Subdirección de Recursos Humanos RE-DAF-SRH-39 Fecha:	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Dirección de Administración y Finanzas
--	--	--	--	---

Asunto: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Hora inicial: \_\_\_\_\_  
 Hora Final: \_\_\_\_\_

GRUPO DE TRABAJO	
NOMBRE	FIRMA

**OBJETIVO DEL INFORME**

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



**CONCLUSIONES Y PROPUESTA DE ATENCION**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-