



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Objetivo: Establecer el procedimiento a seguir que permita al colaborador del INFONACOT conocer los lineamientos y las políticas que deberá considerar en el registro y atención de quejas y/o denuncias presentadas por un hecho o conducta atribuida a un servidor público del Instituto Fonacot, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y/o al Código de Conducta del Instituto FONACOT.

Alcance: El presente procedimiento está dirigido a los colaboradores y personal del INFONACOT que necesiten denunciar cualquier posible incumplimiento de las normas de conducta descritas en el Código de Ética de las Reglas de Integridad y/o del Código de Conducta, vigentes.

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Manual General de Organización.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética, y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal vigente
- Código de Conducta del INFONACOT vigente
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

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

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



De la confidencialidad de la información

Dada la información que se analizará en este procedimiento, se establece esta cláusula de confidencialidad en donde los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) del Instituto FONACOT se comprometen a no divulgar, fuera de las sesiones a las que tenga lugar dicho comité, la información que se derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Políticas sobre la presentación de quejas y denuncias:

1. La presentación de quejas y/o denuncias se deberá llevar a cabo a través de los medios Institucionales de denuncia designados específicamente para ello.
2. Las quejas y/o denuncias deberán estar acompañadas de la descripción de los hechos, los datos del servidor público involucrado y medios probatorios.
3. Una denuncia es improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Conducta del Instituto FONACOT, en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal o en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
4. La atención y seguimiento de denuncias es responsabilidad de los miembros del CEPCI.
5. Los elementos y la información que respalde cualquier denuncia (**testimonio de un tercero**), debe ser enviada por correo electrónico o impreso dirigido al CEPCI.
6. En caso de un incumplimiento puede emitirse observación o recomendación y de estimarse una probable responsabilidad administrativa, dar vista al OIC, pero en este procedimiento el OIC no impone sanciones.
7. El CEPCI del Instituto FONACOT deberá informar a los involucrados, el resultado o resolución de la denuncia y proporcionarle al denunciante el "Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI".
8. Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

Políticas sobre la recepción y registro de quejas y denuncias:

1. Se asignará por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario o Secretaria la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
2. Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia tales como:



- a) Nombre (opcional)
 - b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
 - 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
3. Por única vez y en el supuesto de que él o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento del quién la haya presentado y este tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación, para subsanar dichas deficiencias a efecto de que él o la Secretaria Ejecutiva pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI dentro de los 5 días hábiles posteriores a su nueva recepción.
De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o interesada, el expediente con número de folio se archivará como concluido.
4. El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia.
5. El o la Secretaria Ejecutiva, mediante medios electrónicos, informará al Presidente/a del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere. Así mismo y en caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
6. Las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, también deberán ser informadas al Comité por el Secretario Ejecutivo, sobre la recepción de las mismas, los números de expedientes asignados y la razón o las razones por las que el expediente se concluyó y archivó.

Políticas de la tramitación, sustanciación y análisis de las quejas o denuncias

1. El /la Presidente/a informará a cada uno de los integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.
2. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen como de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público.
3. Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, emitirá la misma, que puede ser:
 - probable incumplimiento, o
 - No competencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia, la o el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.





4. De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.
5. Cualquier servidor público del Instituto FONACOT deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad.
6. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
7. En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ello en el expediente correspondiente.

Políticas para la Resolución y Pronunciamiento del CEPCI ante las quejas y denuncias

1. La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma.
2. La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un **plazo máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
3. El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno, deberá considerar y valorar los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
4. En sesión ordinaria o extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
5. Será facultad del/la Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.
6. En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:
 - El CEPCI determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.





PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o el Código de Conducta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico a: denuncia.etica@fonacot.gob.mx Escrito dirigido al Presidente del CEPCI
Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Cinco días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, en su caso, notificación al Promovente. Expediente de la queja o denuncia
Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico, en su caso escrito del Promovente
Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI	N/A	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
Secretario/a Ejecutivo/a	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del CEPCI	Un día hábil siguiente a partir de que los requisitos de la queja o denuncia	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Expediente de la queja o denuncia

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]







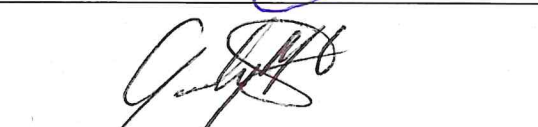
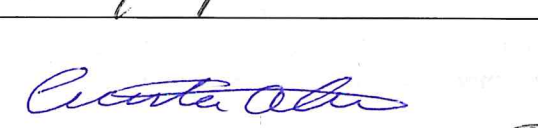
		estén completos	
CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta	Se analiza en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
Presidente/a del CEPCI	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	Cinco día hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente • Expediente de la queja o denuncia
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
CEPCI	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrevistas • Correos electrónicos solicitando informes y documentación • Correo al/la Secretario/a Ejecutivo/a • Expediente de la queja o denuncia
Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del CEPCI	Un día hábil siguiente a partir de la recepción del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Expediente de la queja o denuncia

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the bottom right]

Presidente/a del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Expediente de la queja o denuncia
Secretario/a Ejecutivo/a	Notifica la resolución al Promovente, al servidor/a público involucrado y a su superior jerárquico y proporciona al promovente el Cuestionario de Satisfacción de Personas que Presentaron una Denuncia o una Queja ante el CEPCI	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, en su caso, oficio. • Expediente de la queja o denuncia • Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI

OBSERVACIONES FINALES

En caso de que el servidor/a público involucrado en alguna queja o denuncia recibida sea integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se realizará el mismo procedimiento y se seguirá el mismo protocolo descrito anteriormente con la salvedad de que el involucrado no podrá participar en ninguno de los procesos mencionados.

INTEGRANTES	FIRMA
Lic. Enrique Mendoza Morfín Subdirector General de Administración Presidente	
Lic. Alejo Ruben Ramos Castro Director de Integración y Control Presupuestal Suplente del Presidente	
Lic. Yanely Macias Hernández Director de Recursos Humanos Secretario Ejecutivo	
Lic. María Cristina Alonso Valencia Subdirectora de Admón. del Talento Humano Invitado Permanente y Suplente del Secretario Ejecutivo	








Lic. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito Miembro Electo de Nivel Director	
Lic. Juan Alatorre Pérez Director de Desarrollo de Nuevos Productos Suplente Miembro Electo de Nivel Director	
Lic. Luis Alonzo Saavedra Armenta Subdirector de Normatividad Miembro Electo del Nivel de Subdirector de Área	
Ing. Alejandro García Cortés Subdirector de Infraestructura Miembro Electo del Nivel de Jefatura de Departamento	
Lic. Juan Manuel Rodríguez Ávila Coord. Tec. Adtvo. de Alta Responsabilidad Miembro Electo de Nivel Coord. Téc. Adtvo. de Alta Responsabilidad	
Lic. Jessica Gabriela Leal Martínez Coord. Tec. Adtvo. de Alta Responsabilidad Suplente Miembro Electo de Nivel Coord. Tec Adtvo. de Alta Responsabilidad	
Lic. Jorge Carmona Bravo Analista B Miembro Electo de Nivel Operativo 1	
Lic. Adita Marisol Jiménez Serrano Analista A Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 1	
Lic. María Ivonne Mondragón Pineda Especialista A Miembro Electo de Nivel Operativo 2	
Lic. Alfonso Hernández Ramírez Especialista B Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 2	
Lic. Ricardo Bryan Pérez Espinosa Coordinador Adtvo. de Alta Responsabilidad Miembro Electo de Nivel Operativo 3	





STPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

ASESORES	FIRMA
Dr. Leopoldo Garduño Villarreal Titular del Órgano Interno de Control Invitado Permanente del Órgano Interno de Control	
Lic. Raúl Alberto Gandarillas Mendoza Titular del Área de Quejas Suplente del Invitado Permanente del Órgano Interno de Control	
Lic. Juan Simitrio Rodríguez Herrera Abogado General Titular del Área Jurídica	
Lic. Mario Eugenio Sánchez Zarazua Director de lo Laboral Suplente de Titular del Área Jurídica	
Ing. Erika Pérez Liz Subdirectora de Admón. y Servicios al Personal Invitada Permanente del Área de Recursos Humanos	