

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

**Objetivo:** Establecer el protocolo del procedimiento de quejas o denuncias 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 algún incumplimiento del Código de Conducta.

**Alcance:** El presente protocolo está dirigido a los colaboradores y personal del INFONACOT que necesiten denunciar cualquier incumplimiento de las normas de conducta descritas en el Código de Conducta vigente a través de los medios de comunicación institucionales establecidos para ello.

**Marco Jurídico:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal vigente
- Código de Conducta del INFONACOT vigente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Hace del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (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"> <li>• Correo electrónico a: <a href="mailto:denuncia.etica@fonacot.gob.mx">denuncia.etica@fonacot.gob.mx</a></li> <li>• Escrito dirigido al Presidente del CEPCI</li> </ul>
Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
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"> <li>• Correo electrónico, en su caso, notificación al Promovente.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>

*[Handwritten signatures]*



*[Vertical handwritten notes and signatures in blue ink]*



Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico, en su caso escrito del Promovente</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
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 estén completos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>
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 días hábiles a partir de la calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>

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



*[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.]*

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"> <li>• Actas de entrevistas</li> <li>• Correos electrónicos solicitando informes y documentación</li> <li>• Correo al/la Secretario/a Ejecutivo/a</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
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"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
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"> <li>• Oficio</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
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"> <li>• Correo electrónico, en su caso, oficio.</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> <li>• Cuestionario de satisfacción de personas que presentaron una denuncia o una queja ante el CEPCI</li> </ul>

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

**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.

*[Handwritten signature in blue ink.]*





**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

**INSTITUTO**  
**fonacot**

INTEGRANTES	FIRMA
Lic. Enrique Mendoza Morfín Subdirector General de Administración <b>Presidente</b>	
Lic. Alejo Ruben Ramos Castro Director de Integración y Control Presupuestal <b>Suplente del Presidente</b>	
Lic. Yanelly Macias Hernández Director de Recursos Humanos <b>Secretario Ejecutivo</b>	
Lic. María Cristina Alonso Valencia Subdirectora de Admón. del Talento Humano <b>Invitado Permanente y Suplente del Secretario Ejecutivo</b>	
Lic. José Bogar Hoyos Quiroz Director de Análisis y Administración del Crédito <b>Miembro Electo de Nivel Director</b>	
Lic. Juan Alatorre Pérez Director de Desarrollo de Nuevos Productos <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Director</b>	
Lic. Luis Alonzo Saavedra Armenta Subdirector de Normatividad <b>Miembro Electo del Nivel de Subdirector de Área</b>	
Ing. Alejandro García Cortés Subdirector de Infraestructura <b>Miembro Electo del Nivel de Jefatura de Departamento</b>	
Lic. Juan Manuel Rodríguez Ávila Coord. Tec. Adtvo. de Alta Responsabilidad <b>Miembro Electo de Nivel Coord. Téc. Adtvo. de Alta Responsabilidad</b>	
Lic. Jessica Gabriela Leal Martínez Coord. Tec. Adtvo. de Alta Responsabilidad <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Coord. Tec Adtvo. de Alta Responsabilidad</b>	
Lic. Jorge Carmona Bravo Analista B <b>Miembro Electo de Nivel Operativo 1</b>	



**2019**



Lic. Adita Marisol Jiménez Serrano Analista A <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 1</b>	
Lic. María Ivonne Mondragón Pineda Especialista A <b>Miembro Electo de Nivel Operativo 2</b>	
Lic. Alfonso Hernández Ramírez Especialista B <b>Suplente Miembro Electo de Nivel Operativo 2</b>	
Lic. Ricardo Bryan Pérez Espinosa Coordinador Adtvo. de Alta Responsabilidad <b>Miembro Electo de Nivel Operativo 3</b>	

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





**STPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO  
**fonacot**



**2019**

580 822 840 823 DE LA ADE