

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.
- Código de Conducta del INFONACOT

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
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 delación estén completos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Expediente de la queja o denuncia
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
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
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	Cinco días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, en su caso, oficio. • Expediente de la queja o denuncia



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.

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

Objetivo: Establecer la metodología 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 procedimiento 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.
- Código de Conducta del INFONACOT

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. El levantamiento 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 y la indicación precisa de la norma de conducta infringida.
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. Las sanciones serán aplicadas por el Órgano Interno de Control del Instituto o por el Reglamento Interno del Instituto.
7. El CEPCI del Instituto FONACOT deberá informar a los involucrados, el resultado o resolución de la denuncia.
8. Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien 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 el 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 el 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.

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, podrá:
 - Atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o
 - Determinar no competencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia.

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

Junio 2017

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 delación. Cabe señalar que toda la información que se derive de dichas entrevistas estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.
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.

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 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 el o la servidor/a público/a transgresor/a

