

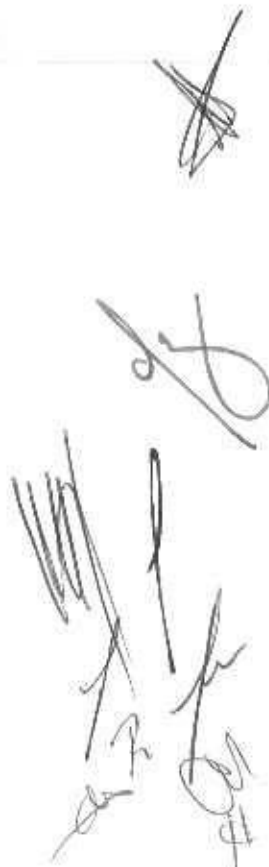
Procedimiento para someter quejas y/o denuncias¹ ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta

¹Para efectos de este procedimiento se hará referencia a esta terminología en sustitución al termino delación a que hace alusión el Acuerdo Sexto, numeral 7, del ACUERDO.



Contenido

Introducción.....	3
I. Objetivo.....	3
II. Políticas de operación.....	3
III. Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.....	4
Glosario.....	5



Introducción

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) en atención a lo establecido en el "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 e 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, debe facilitar un clima laboral sano y seguro al personal de la Institución.

Para generar confianza y credibilidad en la actuación del personal de la CEAV, así como en la Administración Pública Federal, es necesario establecer un procedimiento de atención, el cual debe considerar un compromiso por parte de la CEAV para ofrecer a cualquier persona y en particular a las y los servidores públicos que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo antes descrito, Acuerdo Sexto, numeral 6, inciso c), referente a que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) deberá vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad; así como en el inciso h), relativo a que el CEPCI deberá establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta, se elabora el presente procedimiento que establece los pasos a seguir cuando se presenta una queja o denuncia ante el CEPCI de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.



I. Objetivo

Orientar a las personas para presentar alguna queja o denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV) por presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, con la finalidad de atender las quejas o denuncias presentadas.

II. Políticas de operación

1. El CEPCI atenderá las quejas y denuncias de conformidad a lo señalado en el "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 e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".
2. El personal podrá presentar su queja o denuncia por medios electrónicos a través del correo electrónico comite.etica@ceav.gob.mx exclusivo del CEPCI o por medios físicos de forma directa a la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, ubicada en Av. Ángel Urraza No. 1137 esq. Pestalozzi, Piso 6, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, teléfono 1000-2000 Ext. 57859.
3. La queja o denuncia presentada deberá contener la siguiente información:
 - a) Datos de identificación o contacto de quien presenta la queja o denuncia, como es nombre completo, correo electrónico, teléfono o domicilio. En caso de ser servidor(a) público(a) cargo que desempeña y área de adscripción.
 - b) Breve relato de los hechos, el cual debe incluir las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - c) Datos del personal del servicio público involucrado, como es nombre, cargo, área de adscripción y/o cualquier dato que facilite su ubicación.
 - d) Medios probatorios de la conducta, que pueden ser todos aquellos que sirvan para vincular a la persona con la conducta señalada.
 - e) El testimonio de un tercero al que le consten los hechos.
4. Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas, y de ser posible, en estas se pueda identificar al menos a una persona, a quien le consten los hechos.
5. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI asignará número de expediente único a la queja o denuncia en un plazo máximo de 3 días hábiles.
6. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI verificará que la queja o denuncia cumpla con los elementos mínimos de procedencia, y en caso de estar incompleta solicitará la información faltante a la persona que presentó la queja o denuncia, quien deberá presentarla en un plazo máximo de 5 días hábiles.
7. La información contenida en la queja o denuncia archivada como concluida por falta de elementos, podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI.
8. La Secretaría Ejecutiva del CEPCI entregará un acuse de recibo impreso o electrónico a la persona que presentó la queja o denuncia.
9. La presentación de la queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

III. Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

Actividad	Responsable	
	PERSONA(S)	SECRETARIA EJECUTIVA
<p>Inicia el procedimiento</p> <p>1. Presenta su queja o denuncia ante el CEPCI.</p> <p>2. Recibe la queja o denuncia conforme a la política de operación No. 2.</p> <p>3. Recibe y asigna un número de expediente único y consecutivo.</p> <p>4. Verifica que la queja o denuncia cumpla con los elementos mínimos de procedencia.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>4.1 No. Solicita por única vez se complemente la información.</p> <p>4.2 Sí. Continúa en la Actividad 5.1.2.</p> <p>5. Entrega la información complementaria.</p> <p>¿Información completa?</p> <p>5.1.1. No. Notifica a la Presidencia del CEPCI y archiva el expediente como concluido.</p> <p>5.1.2. Sí. Notifica a la Presidencia del CEPCI la recepción de la queja, número de expediente y breve resumen del asunto que refiere para su análisis.</p> <p>6. Elabora acuse de recibo impreso o electrónico y entrega a la persona que presento la queja o denuncia, indicando la fecha y la hora de recepción y una relación de elementos aportados por el/la denunciante y la hace del conocimiento de la Presidencia del CEPCI.</p> <p>7. Recibe acuse de recibo de la queja o denuncia presentada.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D1{¿Cumple con los requisitos?} D1 -- No --> 4.1[4.1] D1 -- Si --> C1((1)) 4.1 --> 5[5] 5 --> D2{¿Información completa?} D2 -- No --> 5.1.1[5.1.1] D2 -- Si --> 5.1.2[5.1.2] 5.1.1 --> C2((1)) 5.1.2 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>	

Glosario

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Acuerdo	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 Conflictos de Interés.
Código de Conducta	Instrumento emitido por el Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para regir el comportamiento del personal en el servicio público.
CEAV	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.
Delación	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona del servicio público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
Denuncia	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se involucra personal del servicio público en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
Expediente único	Documento que se forma con motivo de la atención a la víctima, con todos y cada uno de los datos relativos a su atención, desde la entrevista, las acciones que han de ejercitarse y las instancias respectivas, los elementos de prueba con que se cuenta, el desarrollo del o los procedimientos que se inicien hasta su conclusión; o en su caso, la canalización de persona en situación de víctima a la autoridad competente para conocer de su caso. También, deben constar los alcances de la atención en el marco legal, los compromisos que asumen la persona en situación de víctima y el seguimiento cualitativo de la atención brindada.
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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
Queja	Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se involucra a personal del servicio público en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
Reglas de Integridad	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

Punto 7 (siete) del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, donde se aprobó el Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta

7.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, cedió nuevamente la palabra al C.P. Pedro Luis Morquecho de Beistegui, Director de Recursos Humanos, para presentar el Protocolo de atención a quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El C.P. Pedro Luis Morquecho de Beistegui, Director de Recursos Humanos, comentó que con el mismo fundamento de la elaboración del Procedimiento antes expuesto, es que se elaboró el Protocolo, el cual brinda la información y marco de actuación del propio Comité ante la presentación de una queja o denuncia; a diferencia del procedimiento que solo indica que deben hacer las personas para presentar su queja ante el Comité.

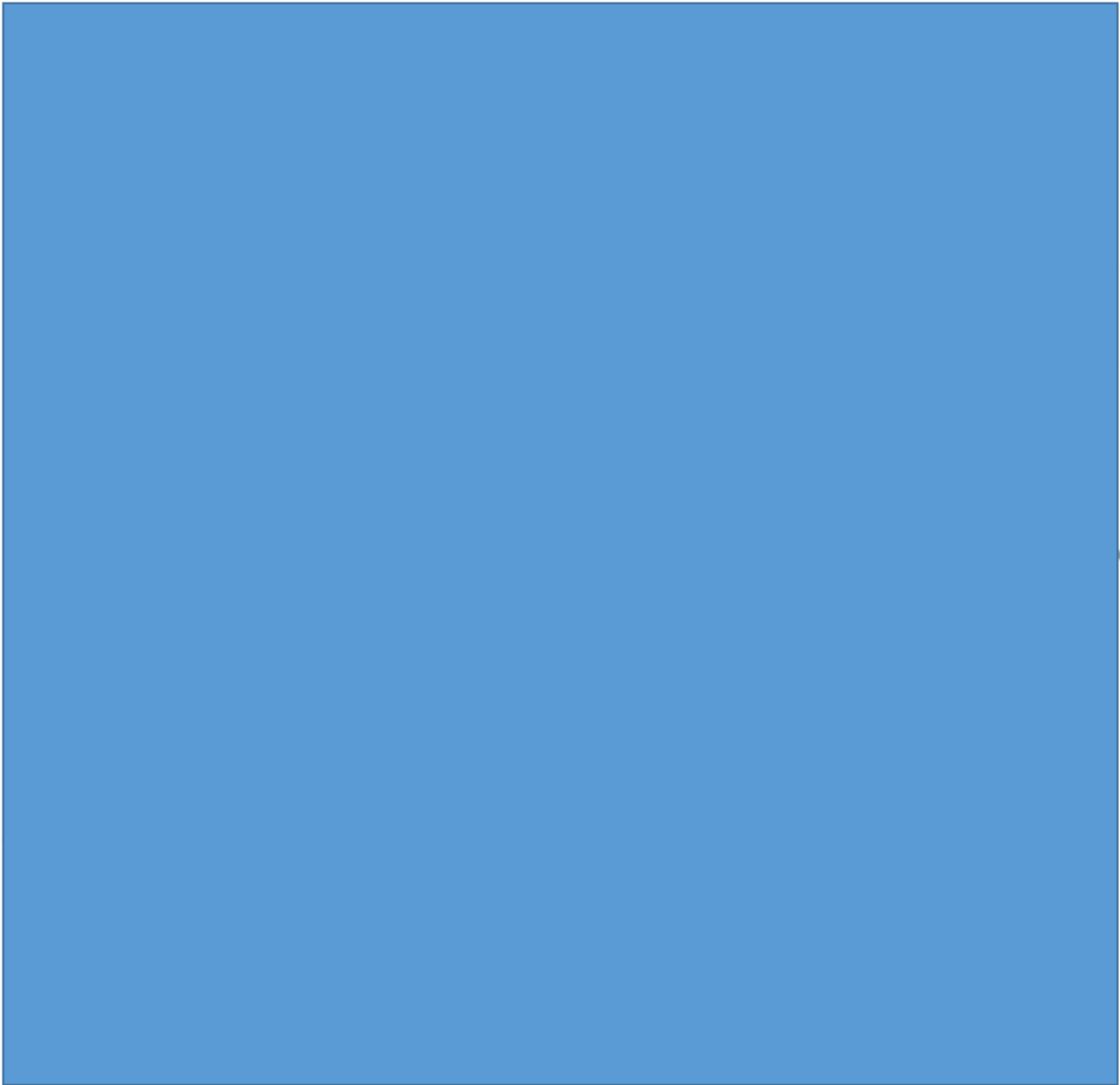
Se leyó el documento completo para todos los integrantes con la finalidad de dar el visto bueno final; el C.P. Pedro Luis Morquecho de Beistegui, Director de Recursos Humanos, preguntó a los integrantes si tenían alguna duda o comentario; el Lic. José Arturo Pacheco Ávila, Miembro Suplente Representante del Nivel Jerárquico Subdirección de Área, comentó que es importante definir la forma en que se van a utilizar los términos queja, denuncia o delación ya que de acuerdo a las definiciones del glosario del mismo documento, hay diferencia entre ellas; la Lic. Herminia Ríos Vargas, Representante del Órgano Interno de Control, comentó que de acuerdo a lo establecido en la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés emitida por la Secretaría de la Función Pública, se utilizará queja y/o denuncia en sustitución al término delación a que hace alusión el Acuerdo Sexto, numeral 7, del ACUERDO, el Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo con lo comentado por la Lic. Ríos Vargas, a lo cual todos los integrantes estuvieron de acuerdo.

El Comisionado Adrián Franco Zevada, miembro representante del nivel jerárquico Comisionado, sugirió que el Protocolo también se enviara revisión del Comité de igualdad, no discriminación y grupos de víctimas respecto al lenguaje incluyente, a lo cual el resto de los integrantes estuvieron de acuerdo.

La Mtra. Elba Loyola Orduña, miembro representante del nivel jerárquico Dirección General, pidió la palabra y sugirió se incluyera una cláusula respecto al conflicto de interés, en la cual se especificara que si algún miembro del Comité tenía un probable conflicto de interés, se excusara de su participación y votación, el Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, preguntó a los integrantes si estaban de acuerdo con lo comentado por la Mtra. Loyola Orduña, a lo cual todos los integrantes estuvieron de acuerdo.

El Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, preguntó a los integrantes del Comité si existía algún comentario al respecto y si estaban de acuerdo en aprobar el documento con las modificaciones previstas en la Sesión, ninguno de los integrantes se manifestó en contra, se votó y se aprobó.

El Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, preguntó a los integrantes si existía algún otro comentario u observación, a lo cual ningún miembro del Comité pidió la palabra y se continuó con el orden del día.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and various scribbles.]

[Handwritten signature or initials in blue ink.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled '7' and other marks.]

1. El Código de Conducta se enviará al Comité de Igualdad, no discriminación y grupos de víctimas para la revisión del lenguaje incluyente, así como realizar una revisión gramatical para que la redacción de todo el documento se unifique. Una vez realizadas las modificaciones se enviará a todos los integrantes del Comité para su visto bueno final.
2. El Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta, se enviará al Comité de Igualdad, no discriminación y grupos de víctimas para la revisión del lenguaje incluyente; asimismo, se realizará la inclusión de una política de operación respecto a que la información de las quejas serán antecedente en casos reiterativos de quejas presentadas en contra de servidores públicos; se agregarán datos de contacto de la Secretaria Ejecutiva y el tipo de días referidos en los periodos establecidos. Una vez realizadas las modificaciones se enviará a todos los integrantes del Comité para su visto bueno final.
3. El Protocolo de atención a quejas y /o denuncias por incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta, se enviará al Comité de Igualdad, no discriminación y grupos de víctimas para la revisión del lenguaje incluyente; asimismo, se integrará un numeral respecto al conflicto de interés por parte de los integrantes del Comité. Una vez realizadas las modificaciones se enviará a todos los integrantes del Comité para su visto bueno final.
4. El Subcomité realizará una Segunda Sesión de Trabajo para emitir la resolución a la queja con número de expediente CEPCI/CEAV/001/2016 y la dará a conocer en una sesión extraordinaria al Comité.
5. La Secretaria Ejecutiva junto con la Dirección de Recursos Humanos recabará la información necesaria de la queja con número de expediente CEPCI/CEAV/002/2016 para determinar la procedencia ante el Comité y lo harán del conocimiento en una sesión extraordinaria.

El Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, preguntó a los integrantes del Comité si tenían alguna pregunta o comentario, ninguno se manifestó, y continuó con el Cierre de la Sesión.

Cierre de la sesión

Siendo las 20:15 hrs. del día 14 de junio de 2016, en la sala de juntas del piso 10, de las instalaciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, habiendo desahogado la totalidad de los puntos del orden del día, el Mtro. Armando Castro Castro, Presidente del Comité, declaró cerrada la Tercera Sesión Ordinaria 2016.

Mtro. Armando Castro Castro



Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Interés de la CEAV

Adrián Franco Zevada



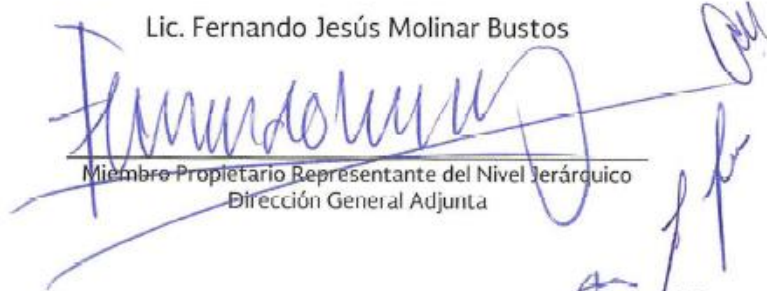
Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico
Comisionados

Mtra. Elba Matilde Loyola Orduña



Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico
Dirección General

Lic. Fernando Jesús Molinar Bustos



Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico
Dirección General Adjunta

Lic. José Arturo Pacheco Ávila

Miembro Suplente Representante del Nivel Jerárquico
Dirección de Área

Lic. Edgar Enoc Arescatenco Lugo

Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico
Subdirección de Área

Lic. María Janet De la Cruz García

Miembro Propietario Representante del Nivel Jerárquico
Jefatura de Departamento

INVITADOS

Lic. Ceani Alberto Caudillo Espinosa

Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Lic. Herminia Ríos Vargas

Subdirectora de Área, representante del Órgano Interno
de Control

C.P. Pedro Luis Morquecho de Béistegui

Representante de la Dirección de Recursos Humanos

Mtra. Rosa Rojas Allende

Secretaria Ejecutiva