

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

Objetivo

Establecer un procedimiento para tramitar y dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CEPCI-Conafe).

Marco Normativo

-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.

-Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, emitido en marzo de 2016 por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP.

Glosario

CEPCI-Conafe: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional de Fomento Educativo;

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

Cláusula de Confidencialidad: Se trata 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;

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el ACUERDO antes citado;

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Consejo Nacional de Fomento Educativo;

Conflicto de interés: La 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;

Promovente. Persona que promueve o inicia algo;

Quejas y denuncias: Se utiliza en sustitución al término Delación que hace alusión el numeral 7 de los Lineamientos generales del ACUERDO antes citado;

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el ACUERDO señalado; y

Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

afm

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1.- Presentación de quejas y denuncias.	1.1. Hacer del conocimiento de algún miembro del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta.	Promovente.	No	Formato para la presentación de quejas o denuncias. Correo electrónico codigodeconducta@conafe.gob.mx En forma impresa.
2.- Recepción y generación de expediente de quejas y denuncias.	2.1. Recibe queja o denuncia y asigna folio de expediente. 2.2. Verifica que cumpla con los requisitos: -Nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes. -Un breve relato de los hechos. -Los datos del servidor público involucrado, y en su caso, los medios probatorios de la conducta. -Constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero. Cuando la queja o denuncia sea anónima podrá presentarse siempre que en ésta se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.	Secretaria Ejecutiva.	Tres días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia.
3.- Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.	3.1. En caso de que haya omisiones en la queja o denuncia solicita al promovente la subsane.	Secretaria Ejecutiva.	Tres días hábiles.	Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. Expediente de la queja o denuncia.

Handwritten signature/initials

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
4. Solventa omisiones en la queja o denuncia.	4.1. Si hay omisiones en la queja o denuncia la subsana. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.	Promovente.	Cinco días hábiles.	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
5.- Acuse de recibo.	<p>5.1. Entregar 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, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.</p> <p>En el acuse de recibo se deberá incluir dos leyendas: una que informe al denunciante el tratamiento que se le dará a la información proporcionada la cual será con carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09 de mayo de 2016 y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de 2015 y otra, que indique que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada resolución por parte del Comité.</p>	Secretaria Ejecutiva.	Dos días hábiles.	Acuse de recibo impreso o en electrónico con número de folio del expediente.
6.- Aviso al Presidente del CEPCI-Conafe.	6.1. Informar al Presidente del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de	Secretaria Ejecutiva.	Un día hábil.	Expediente de la queja o denuncia por correo

10/10/17
 [Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

atg

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.			electrónico y un resumen al respecto.
7.- Informe del Presidente CEPCI-Conafe.	7.1. Informar a los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, para su valoración e integración a la orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.	Presidente del Comité.	Dos días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia por correo electrónico.
8.- Informe de quejas y denuncias clasificadas como concluidas y archivadas.	8.1. Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.	Secretaria Ejecutiva.	Trimestral.	Expediente de la queja o denuncia, informe y carpeta de la sesión.
9.- Medidas preventivas.	9.1. Una vez que el Comité tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Al día siguiente hábil que haya sesionado el Comité.	Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
10.- Calificación de las quejas o denuncias.	10.1. En caso de que la delación no sea competencia del Comité, el Presidente del Comité deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Cinco días hábiles.	Expediente de la queja o denuncia, Comunicado del Presidente del Comité con la

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) en el Conafe.			resolución y orientación.
11.- Atención del Comité a la queja o denuncia.	11.1. De considerar que existe probable incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta del Conafe, 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 derive de las entrevistas deberá constar por escrito y en medios electrónicos y estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de las quejas o denuncias.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	10 días hábiles.	Cuestionario de entrevista (documento escrito) y grabación en caso de ser posible.
12.- Conformación de comisión temporal o permanente.	12.1. Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Un día hábil.	Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.
13.- Recopilación de información adicional.	13.1. Apoyar a los miembros del Comité, proporcionarles documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la queja o denuncia.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Sujeto a la duración de la investigación.	Documentos varios (de consulta).

Handwritten initials and marks at the top right of the page.

Vertical column of handwritten signatures and initials along the right margin of the table.

Handwritten initials 'ats' and a signature at the bottom right of the page.



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SFP.			
14.- Conciliación entre las partes.	<p>14.1. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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, Reglas de Integridad y Código de Conducta de los servidores públicos del Conafe.</p> <p>14.2. En el 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 ese hecho en el expediente correspondiente.</p>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Cinco días hábiles.	Convocatoria.
15.- Resolución y pronunciamiento.	15.1. La resolución o pronunciamiento que emita el Comité deberá tener el sentido que el mismo determine darle, a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité o la comisión temporal o permanente 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.	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	Tres meses máximo.	Propuesta de resolución.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones along the margin.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
<p>16.- Emisión de conclusiones.</p>	<p>16.1. El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.</p> <p>Asimismo determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad.</p> <p>En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o el Comité en pleno 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.</p> <p>Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o Comisión Temporal o permanente.</p>	<p>Tres meses máximo.</p>	<p>Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité en pleno.</p>
<p>17.- Determinación de incumplimiento.</p>	<p>17.1. En el supuesto que los miembros de la Comisión temporal o permanente o del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta del Conafe o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, determinará sus observaciones. -Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al 	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o comisión temporal o permanente.</p>	<p>Tres días hábiles posteriores a la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.</p>	<p>Acuses de la resolución a las personas e instancias involucradas.</p>

atb

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	<p>Código de Ética, Código de Conducta del Conafe o Reglas de Integridad.</p> <ul style="list-style-type: none">-De estimar que se trató de una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en el Conafe.-Solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la servidora o servidor público.-Se remitirá una copia de la recomendación al jefe inmediato y otra a la Unidad Administrativa a que esté adscrito el servidor público transgresor.-Dar vista de la resolución al promovente.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F.', 'D.', 'ab', and 'Chica 61']

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

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia.

Nombre completo: Domicilio:

Teléfono: Correo electrónico:

En el caso de presentar la queja o denuncia de manera anónima el único dato obligatorio será el correo electrónico.

Datos del servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia.

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Cargo o puesto: Entidad Federativa:

Breve narración del hecho o conducta: Ocurrió en..

(Entidad):

(Fecha / período):

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos.

Nombre completo: ¿Trabaja en la Administración Pública Federal? NO

Domicilio completo: SI

Teléfono: (Si contestó "SI" la siguiente información es indispensable)

Correo Electrónico: Entidad o dependencia:

Cargo u ocupación:

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conafe

Lic. Enrique F. Torres Rivera
Director de Administración y
Finanzas
PRESIDENTE

Lic. Claudia Angélica Quiroz León
Jefa del Departamento de Seguridad y
Salud en el Trabajo
SECRETARÍA EJECUTIVA

Lic. Alejandro Tuirán Gutiérrez
Director de Planeación y
Evaluación
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL ELECTO

Arq. Norberto Sánchez Romero
Director de Delegaciones y Concertación
con el Sector Público
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL ELECTO

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conafe



Mat. José Carlos Flores Díaz
Subdirector de Apoyo a Programación y
Seguimiento del Presupuesto
Dirección de Administración y Finanzas
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL ELECTO



C. María Erika Gaona Huerta
Subdirectora de Transparencia
Dirección de Planeación y Evaluación
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL ELECTO



C. Miguel Ángel Hinojosa Hernández
Jefe del Departamento de Capacitación y
Desarrollo de Personal
Dirección de Administración y Finanzas
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL ELECTO



Ing. Felipe González Ibarra
Jefe del Departamento de Gestión
de Auditorías
Dirección de Administración y Finanzas
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL ELECTO



C.P. Leticia Barrón Fuentes
Enlace PC3
Dirección de Administración y Finanzas
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL ELECTO



Ing. Marta Castro Pichardo
Enlace "PQ3"
Dirección de Planeación y Evaluación
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL ELECTO

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical signature that appears to read "Hinojosa" and other illegible marks.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA,
REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

Aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Conafe



Lic. Blanca Angélica Tovar Martínez
Coordinador de Unidad de Servicios
Especializados
Dirección de Educación Comunitaria
e Inclusión Social
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL ELECTO



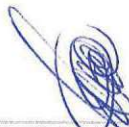
C. Graciela Escobar Velasco
Secretaría Ejecutiva "B"
Dirección de Planeación y Evaluación
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL ELECTO



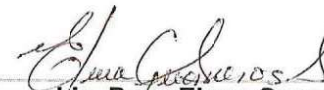
Lic. José Vicente Vázquez Celis
Coordinador de Unidad de Servicios
Especializados
Dirección de Planeación y Evaluación
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
ELECTO



C. Claudia Alejandra Mora Duarte
Técnico Superior
Dirección de Planeación y Evaluación
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL ELECTO



C. Virginia Arrieta Silva
Técnico Superior
Dirección de Educación Inicial
MIEMBRO PROPIETARIO TEMPORAL
ELECTO



Lic. Rosa Elena Guarneros Saldívar
Coordinador de Unidad de Servicios
Especializados
Dirección de Administración y Finanzas
MIEMBRO SUPLENTE TEMPORAL
ELECTO

