MECANISMO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

1. Las colaboradoras y los colaboradores del Servicio Postal Mexicano pueden presentar una **denuncia**[1] acerca de posibles incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, acompañado del testimonio de un tercero ante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. El principal medio para su canalización y atención es el correo electrónico de **info_cconducta@correosdemexico.gob.mx**, por medio del cual puedes enviar el Formato de Registro para la Atención de Denuncias (consultar al reverso).
2. La información mínima requerida para que tu caso sea atendido es la siguiente:
   - ✓ Nombre, cargo, fecha del suceso, datos de contacto y breve descripción de los hechos.
   - ✓ Nombre, cargo, jefe inmediato y centro de trabajo de la persona que incurrió en la falta.
   - ✓ Nombre, cargo y datos de contacto del tercero que proporcionará testimonio.
3. Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
4. El tiempo de confirmación para la atención de un caso recibido en el buzón, implicando en un primer momento el envío del Formato de Registro para la Atención de Denuncias, será de 24 horas.
5. En caso de no recibir el Formato de Registro para la Atención de Denuncias en los cinco días hábiles subsecuentes, no procederá la denuncia, derivado de que no se cuenta con los elementos suficientes para iniciar las revisiones correspondientes.
6. Una vez recibido el Formato de Registro para la Atención de Denuncias, se conformará un expediente con toda la información que se recabe en el proceso. Si tu denuncia cumple con los elementos necesarios, se someterá a revisión por parte del Comité para su revisión, en caso contrario el expediente se dará como concluido.
7. Si tu caso se determina como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientarte para que la presentes ante la instancia correspondiente.
8. De considerar el Comité 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 denuncia. También podrá solicitar documentales e informes a las diferentes áreas del Organismo.
9. El Comité elaborará un Reporte de la Denuncia en el que se integrarán las conclusiones que informen el valor o regla que se identificó como contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, así como la acción propuesta para contrarrestarla.
10. El Presidente del Comité con base en el Reporte de la Denuncia podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
11. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, haciendo uso de la Guía Conciliatoria, la cual puedes consultar en la intranet en la siguiente liga: http://intranet/DRH/GuiaConcAcuerdoFN.pdf
12. El Comité elaborará un Dictamen para determinar la acción derivada del análisis de la denuncia que podrá derivar en cuatro acciones: preventiva, conciliatoria, de canalización a la Gerencia de Relaciones Laborales o al Órgano Interno de Control.
13. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

1. Denuncia es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

FORMATO DE REGISTRO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

I. Información sobre quién comunica la denuncia:

*Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha del suceso: _____

Centro de trabajo: _____

Teléfono y/o extensión: _____

Correo electrónico: _____

II. Información de quién incurrió en un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad:

Nombre: _____

Cargo: _____

Jefe inmediato: _____

Centro de trabajo: _____

III. Información de un tercero quién testifica:

*Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono y/o extensión: _____

Correo electrónico: _____

IV. *Descripción de los hechos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

*Información mínima requerida.