

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COFEMER

EJERCICIO 2018



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

Glosario _____	1
Objetivo _____	5
MARCO JURÍDICO _____	6
ÁREAS DE APLICACIÓN _____	7
Procedimiento para Emitir Quejas y Denuncias por Parte De Los Servidores Públicos De La Cofemer _____	8
Procedimiento _____	12
PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en La COFEMER _____	13
PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. _____	14

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Glosario

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Código de Conducta: instrumento emitido por el Titular de la COFEMER, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y su última modificación el 22 de agosto de 2017.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la COFEMER, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

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 su empleo, cargo, comisiones o funciones;

Denuncia: a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral;

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Equidad de género: conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.

Ética: Actuación con estricto apego a las normas legales y morales, aplicadas con un firme espíritu del deber, con eficiencia y con un claro sentido de la dignidad que implica el desempeño del servicio público.

Género: Grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido éste desde un punto de vista sociocultural y no exclusivamente biológico

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

Integridad: Cualidad humana que consiste en decidir hacer lo correcto, es decir aquello que consideramos bien para nosotros y que no afecte los intereses de las demás personas.

Integridad pública: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la o el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Lineamientos generales: Lineamientos generales propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Persona Asesora: Es el primer contacto con la Presunta Víctima y deberá orientarla, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento;

Persona consejera: La persona que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta, a las Reglas de Integridad, por Discriminación, por Acoso y Hostigamiento sexual y/o Violencia Laboral;

Primer contacto: El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y Discriminación que recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;

Protocolo para el hostigamiento y el acoso sexual: Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, herramienta concreta para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Protocolo para presuntos actos de discriminación: Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación;

Regla: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Regla de integridad: conjunto de principios que sirven de guía en el actuar correcto de las o los servidores públicos en procesos relacionados con la Administración Pública.

Unidad: Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública;

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Violencia Laboral: La negativa ilegal contra la Víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la Ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir por parte de los miembros del CEPCI para dar atención a las quejas o denuncias respecto del incumplimiento del Código de Conducta de la COFEMER, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

El Lenguaje empleado en el Procedimiento para atender quejas y denuncias presentadas por parte de los servidores públicos de la COFEMER, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- A partir de la entrada en vigor de Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- 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 propiciarla 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.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
- *Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación*
- Código de conducta de la COFEMER
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

ÁREAS DE APLICACIÓN

Las áreas y responsables en las cuales aplicará el presente protocolo son las siguientes:

- **Titular de la COFEMER.**
C. Mario Emilio Gutiérrez Caballero
- **Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.**
C. Marcos Ávalos Bracho
- **Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.**
C. Julio César Rocha López
- **Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.**
C. Héctor Javier Salas Camacho
- **Coordinador General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos.**
C. José Manuel Pliego Ramos
- **Coordinación General de Proyectos Especiales.**
C. José Daniel Jiménez Ibáñez
- **Coordinación Ejecutiva.**
C. Alejandra Díaz Pérez
- **Coordinación de Estados y Municipios.**
C. Ramón Archila Marín
- **Coordinación de Estrategias de Mejora Regulatoria.**
C. Fernando Israel Aguilar Romero
- **Coordinación de Seguimiento para la Implementación de la Mejora Regulatoria.**
C. Miguel Eduardo García Valles
- **Dirección de Administración.**
C. Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Procedimiento para Emitir Quejas y Denuncias por Parte De Los Servidores Públicos De La Cofemer

Cualquier servidor público podrá presentar quejas o denuncias por el incumplimiento al Código de Conducta atendiendo el procedimiento siguiente:

1. Presentará su queja o denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética de los Servidores públicos del gobierno federal, el Código de Conducta de la COFEMER y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública a través de medios electrónicos (correo institucional), medios físicos o ambos.
2. La Queja deberá ser entregada al Secretario Ejecutivo. Para tales efectos, se sugiere utilizar el formato anexo a este procedimiento, el cual tiene como finalidad recabar la información indispensable en la presentación de la queja o denuncia.
3. El Secretario Ejecutivo verificará que la queja viene acompañada del testimonio de un tercero. Podrá recibir quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.

Verificado lo anterior, el Secretario Ejecutivo realizará lo siguiente:

- a. Generará un número o folio de expediente a cada queja o denuncia, el cual deberá ser único y se manejará un consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja en un plazo máximo de tres días hábiles.
- b. Revisará que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia de la queja o denuncia, que se enlistan a continuación:
 - Nombre
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
 - Breve relato de los hechos.
 - Datos del Servidor Público involucrado.
 - Medios probatorios de la conducta.
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

c. En su caso, el Secretario Ejecutivo en un plazo máximo de tres días hábiles una vez recibida la queja solicitará al promovente la subsanación de deficiencias de la queja o denuncia (por correo electrónico o mediante escrito) por única ocasión para que en un plazo máximo de tres días hábiles el interesado subsane las deficiencias, a fin de que este pueda dar trámite a la queja y hacerla del conocimiento del CEPCI.

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 CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

d. El Secretario Ejecutivo 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, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.

De la resolución y pronunciamiento

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. Sin embargo, la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI 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.

a. De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en el pleno deberá considerar y valorar todos los

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

- Se deberá 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.
- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o 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.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b. De la determinación de un incumplimiento:

- En el supuesto de que los miembros del Comité temporal o permanente o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuro un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en la que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en un plazo máximo de cinco días hábiles a través de oficio.

Finalmente, el Secretario Ejecutivo notificará la resolución al promovente, a servidor público involucrado y a su superior jerárquico, en un plazo máximo de cinco días hábiles, pudiendo realizarse mediante correo electrónico u oficio.

Para la admisión y desahogo de pruebas y detalles procedimentales, y todo lo no previsto estará sujeto en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Formato para la presentación de una queja o denuncia

 			
Datos del denunciante (todo son opcionales)			
Nombre:	_____	Domicilio	_____
Teléfono:	_____	Correo electrónico	_____
<p>(Advertencia: La persona que desee conservar el anonimato respecto de la presentación de la queja solo podrá enterarse del curso de la misma a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité)</p>			
Datos del servidor público contra quien presenta la queja o denuncia			
Nombre(s)		Apellido paterno	
		Apellido materno	
Coordinación o área de adscripción			
Cargo o puesto			
Ocurrió en (área):			
Fecha o periodo:			
Breve narración del hecho o conducta			
Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos		¿Trabaja en la Administración Pública Federal?	
Nombre:		Sí	No
Domicilio:		(si respondió Sí la siguiente información es indispensable)	
Teléfono:		Área:	
Correo electrónico:		Cargo:	

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1. Promovente:	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el código de Conducta:	No	Correo electrónico del Secretario Ejecutivo elena.najera@cofemer.gob.mx) o escrito dirigido al Presidente del Comité.
2. Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3. Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente
4. Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Tres días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente
5. Secretario Ejecutivo	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	No	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
6. Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de asuntos Jurídicos	Dos días hábiles a partir de que los requisitos de la Delación estén completos	Correo electrónico Expediente de la queja o denuncia
7. CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8. Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión
9. Presidente del Comité	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	Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente Expediente de la queja o denuncia
10. Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	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	Actas de entrevistas Correos electrónicos solicitando informes y documentación Correo a la Secretaría
11. Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del subcomité, Comisión permanente o Temporal	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	Correo electrónico Expediente de la queja o denuncia
12. Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explica al Comité el proyecto de resolución	No	Acta de la sesión
13. Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	Acta de la sesión Expediente de la queja o denuncia
14. Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	Cinco días hábiles	Oficio Expediente de la queja o denuncia
15. Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso oficio Expediente de la queja o denuncia

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en La COFEMER

En el desempeño de los empleos, cargos, comisiones o funciones del servicio público dentro de la COFEMER, se deberá velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.

La Servidora y servidor público deberán abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno. Cualquier persona podrá presentar Denuncias ante los Comités cuando se vulnere esta Regla de Integridad. Bajo el siguiente procedimiento:

1. **Presunta víctima** que ha sido afectada directa o indirectamente en su entorno de trabajo deberá dirigirse hacia la Persona Consejera designada en la Comisión para la realización de la Denuncia.
2. La **Persona Consejera** será quien dará atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda. Así también apoyara en la realización del acta con los hechos de la situación, la cual deberá constar por escrito y estar firmada. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria o al secretario Ejecutivo del Comité.
3. La **Presidenta o presidente del Comité**, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la Presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.
4. El **Comité** comunicará a la Presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.
5. El **Comité** dará vista al **Órgano Interno de Control** de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Con el objeto establecer las acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en la COFEMER, en atención al Protocolo para presuntos actos de discriminación, cuando los Servidores Públicos se vean en la necesidad deberá ser bajo el siguiente procedimiento:

Orientación a la Presunta Víctima

La Presunta Víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.

Desahogo de la denuncia ante el Comité

Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, procurando sea en el menor tiempo posible.

Tipo de medidas

El Oficial Mayor puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a)** Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Presunta Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b)** Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c)** Cursos o pláticas de sensibilización;
- d)** Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Presunta Víctima;
- e)** Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la Presunta Víctima;
- f)** Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Presunta Víctima.

El Oficial Mayor puede determinar considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

Presencia de la Persona Asesora en la sesión del Comité

El Comité, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, puede invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento.

Procedimiento para Atender Quejas y Denuncias Presentadas por parte de los Servidores Públicos de la COFEMER

Conciliación

Cuando el Comité, en los términos de los Lineamientos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

Observaciones y recomendaciones

En caso del que el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

Vista al Órgano Interno de Control.

Cuando corresponda, el Comité debe dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COFEMER

EJERCICIO 2018

