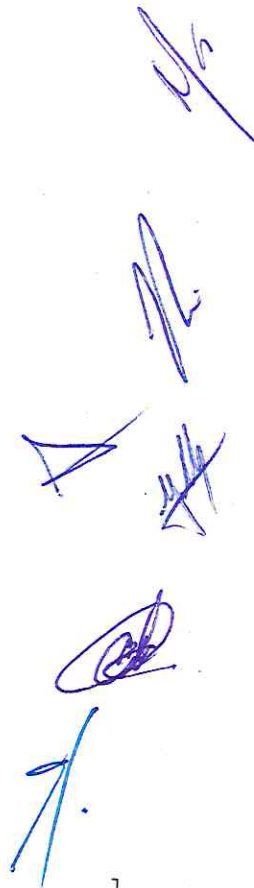
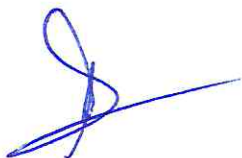
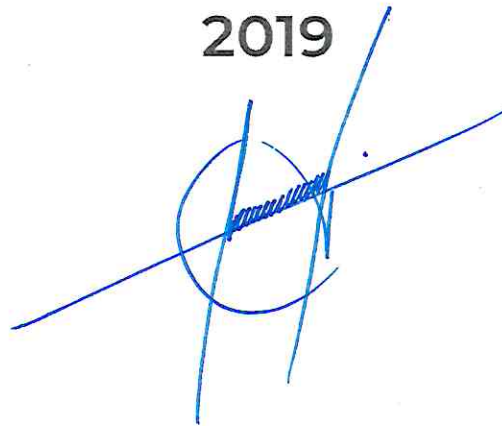


PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS 2019



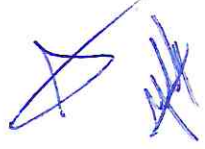



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Marco jurídico.....	3
3. Glosario.....	4
4. Objetivo y alcance.....	5
5. Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias.....	6
I. De la confidencialidad de la información.....	6
II. Sobre la presentación de quejas o denuncias.....	6
III. De la recepción de quejas o denuncias.....	7
IV. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	9
V. De la resolución.....	11
6. Tabla del Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias.....	12
Anexo.....	14
Formato para la presentación de una queja o denuncia.....	15
Notificación de inicio de atención.....	18
Solicitud de protección de medidas adicionales.....	19
Encuesta de satisfacción.....	20
Ejemplos de conductas contrarias a las reglas de integridad.....	21






1. Introducción

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios establecidos en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y recogidos en el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami). Esto con el propósito de que impere invariablemente en las personas servidoras públicas una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.

Aunado a lo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas contempla que las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los Lineamientos Generales que emita la Secretaría de la Función Pública.

Es obligación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Conasami, establecer y difundir el protocolo de atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad, así como el procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos a estos instrumentos.

Por ello, la Conasami, en apego al "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas" publicado el 12 de octubre de 2018, y el "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal" publicado el 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, deberá dar vista al Órgano Interno de Control de la Entidad de las conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Ante esto, la Entidad reconoce e implementa un mecanismo que permita dar atención a las quejas y denuncias con motivo del incumplimiento a estas disposiciones por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 Presuntos Actos de Discriminación.
- Manual de Organización Específico de la Conasami.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Conasami.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Guía para la creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales.
- Guía para el Otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

3. Glosario

- Acuerdo: Se refiere al “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas” publicado el 12 de octubre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Código de Conducta: El instrumento emitido para orientar la actuación de las personas servidoras públicas de la Conasami en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la entidad.
- Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado el 5 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es el órgano democráticamente integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y asesoría especializada, integrado al interior de la Conasami para colaborar en la emisión, aplicación, cumplimiento y actualización del Código de Conducta.
- Comisión: Grupo de trabajo que, por cargas de trabajo o necesidad de especialización podrá ser integrado por miembros del Comité con la finalidad de que auxilien en sus funciones al CEPCI, de lo cual deberán documentar sus resultados o hallazgos encontrados a través de un informe para que el CEPCI establezca las acciones pertinentes.
- CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Conapred: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Conasami: Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

- Conavim: Consejo Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
- Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares y que no afectan directamente los intereses de la persona promovente, cometidos por una persona servidora pública en ejercicio de su función, con la finalidad de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes para, en su caso, imponer las sanciones prevista en la ley de la materia.
- Inmujeres: Instituto Nacional de las Mujeres.
- OIC: Órgano Interno de Control de la Conasami.
- Persona promovente: Cualquier persona o persona servidora pública que presenta una queja o denuncia ante el Comité por la presunta conducta contraria al Código de Conducta de la Conasami.
- Persona Consejera: La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Persona Asesora: a las personas designadas que orientan y acompañan a la presunta víctima por actos de discriminatorios.
- Presidente: el Presidente del CEPCI
- Queja: Manifestación realizada por la persona promovente, directamente, con motivo de actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por una persona servidora pública en ejercicio de su función, con el objeto de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes para, en su caso, imponer las sanciones previstas en la ley de la materia.
- Resolución: Respuesta que da el Comité como resultado de la presentación de una queja o denuncia.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

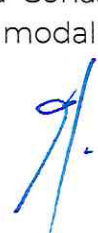
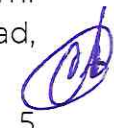
4. Objetivo y alcance

El presente documento tiene como objetivo dar a conocer el mecanismo de actuación en la recepción y atención de cualquier queja o denuncia presentada por presuntas conductas contrarias a la ética e integridad de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. A fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona o servidor público ante su pronunciamiento.

El procedimiento es aplicable a las personas servidoras públicas de la Conasami que incumplan las disposiciones previstas en el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Conasami.

Aquellas personas que no sean servidoras públicas, pero que colaboren en la Conasami mediante convenios de servicio social, prácticas profesionales o alguna otra modalidad,

también podrán acceder y ser sujetos del procedimiento, en los términos de su esquema de colaboración.

5. Procedimiento para la recepción y atención de quejas o denuncias

I. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de los asuntos que se someten a su atención, las personas servidoras públicas en calidad de miembros, asesores o consejeros del CEPCI deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad respecto al manejo de la información que 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, debe prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a quienes les consten los hechos.

Asimismo, se resguardará la documentación y se mantendrá de manera confidencial, sin hacer mal uso de los documentos, expedientes, entrevistas, actas, acuerdos, oficios, resoluciones, archivos físicos o electrónicos, o bien, cualquier otro registro e información que documente el ejercicio de las facultades del CEPCI.

La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la aplicación del presente protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa aplicable.

En el caso de las quejas o denuncias por hostigamiento sexual o acoso sexual, el nombre de la presunta víctima tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución.

II. Sobre la presentación de quejas o denuncias

La presentación de una queja o denuncia podrá ser realizada por cualquier persona o persona servidora pública ante el incumplimiento del Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal o las Reglas de Integridad.

Para presentar una queja o denuncia se deberá utilizar el formato que se encuentra previsto en el Anexo de este Procedimiento, describiendo con precisión los hechos y evidencias.

La presentación de quejas o denuncias podrá realizarse por medio electrónico o de manera presencial ante quien ocupe la Presidencia o en caso de ausencia, a su Suplente (esto aplica en todos los casos); éste dará instrucción a quien funja en la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, asignar un número de folio para generar un expediente.

La queja o denuncia deberá ser presentada a través de:

- La cuenta de correo electrónico comite.etica@conasami.gob.mx creada específicamente para estos fines, la cual será de acceso restringido a la Secretaría Ejecutiva y Presidencia en turno.
- Por escrito dirigido a quien ocupe la Presidencia y entregado personalmente, o en ausencia a la Secretaría Ejecutiva en Av. Cuauhtémoc #14, Colonia Doctores, C.P. 06720, 2° piso.

III. De la recepción de quejas o denuncias

a) Generación del folio de expediente

Quien esté a cargo de la Presidencia toma nota de la queja e instruye a quien ocupe la Secretaría Ejecutiva, reciba la queja o denuncia y la registre dentro del expediente correspondiente en un término de dos días hábiles. Al expediente se le asignará un número de folio, que estará conformado por las siglas CEPCI/Z/DDMMAAXX, donde:

- CEPCI identifica al Comité.
- Z tomará el valor de Q para identificar que existe una queja por incumplimiento del Código de Conducta y tomará el valor de D para identificar que existe una denuncia por incumplimiento del Código de Conducta.
- DDMMAA identifica la fecha en formato día, mes y año.
- XX el consecutivo de la queja o denuncia.

Si la Secretaría Ejecutiva, en una lectura rápida de la información o por la manifestación del tipo de queja o denuncia, detecta se requiere la presencia de alguna persona Consejera o Asesora, le convocará con el fin de que se tomen las medidas conforme a los protocolos en la materia.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia

Quien funja en la Secretaría Ejecutiva del CEPCI verificará que el formato correspondiente contenga:

1. Datos de la persona promovente de la queja o denuncia.

- Nombre (opcional)
- Domicilio (opcional),
- Correo electrónico u otro medio para hacer notificaciones
- Teléfono para verificar o confirmar información.
- En caso de ser persona servidora pública, área de adscripción y puesto (opcional)

2. Datos de la persona servidora pública involucrada en la queja o denuncia.
 - Nombre
 - puesto y/ área de adscripción, si se conoce.
3. Breve narración de los hechos o conducta con las circunstancias:
 - Tiempo: Día, mes, año y hora aproximada de los hechos
 - Lugar: Sitio específico donde ocurrieron los hechos
 - Modo en que se suscitaron: Narración progresiva y concreta de los hechos, citando los nombres de las personas involucradas y su participación en ellos.
4. Medios probatorios de la conducta (opcional) reconocidos por la ley, por ejemplo, documentales, testimoniales, periciales, videos.
5. En caso de incluir pruebas o anexos, deberá señalar el número de hojas que se adjuntan al formato de queja o denuncia.

La revisión se hará en el término de los dos días hábiles establecidos en el inciso a)

- c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

En caso de contar con insuficiencia de elementos en la queja o denuncia la Secretaría Ejecutiva informa al Presidente, una vez este lo verifique, por única vez, dará instrucción a la Secretaría Ejecutiva para que solicite por escrito a la persona promovente la subsanación en un término de dos días hábiles. El promovente dispondrá de tres días hábiles para subsanar las deficiencias y se le pueda dar trámite.

De no contar con respuesta en el tiempo señalado, la Secretaría Ejecutiva someterá en un plazo de 5 días hábiles, ante el CEPCI, en sesión extraordinaria, la razón o razones por las que se considera que el expediente debe clasificarse como concluido. En caso de ser aprobado, quien funja en la Presidencia, procederá a informar a la Persona promovente la improcedencia de su queja por falta de elementos en un plazo no mayor a dos días.

- d) Aviso a integrantes del CEPCI

Quien funja en la Secretaría Ejecutiva informará a la Presidencia, en un plazo de dos días hábiles a partir del término de la verificación, del cumplimiento de los elementos de la queja o denuncia y entregará una síntesis de la misma con el fin de que convoque al CEPCI a sesión extraordinaria, en un término de cinco días hábiles. El objetivo de la misma será determinar la procedencia y en su caso, el seguimiento que se le dará a la queja o la denuncia presentada.

En caso de que algún integrante del Comité se encuentre en posible conflicto de interés deberá excusarse.

La queja o denuncia será improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética, el Código de Conducta o en las Reglas de Integridad.

La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Sin excepción, todas las quejas o denuncias recibidas deberán ser atendidas por el CEPCI. Estas deberán hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, cuando se presuma que hubo probables faltas administrativas.

IV. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) De las medidas preventivas

Una vez que la Presidencia del CEPCI tenga conocimiento del caso y de ser necesario, podrá determinar las medidas de protección cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se establezcan conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o personas servidora pública. 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, Conapred, Conavim o CNDH, o bien basarse en la Guía para el Otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los CEPCI de la SFP.

La persona promovente de la queja o denuncia podrá solicitar medidas de protección adicionales, en conformidad con la Guía para el Otorgamiento de Medidas de Protección a Gestores de Integridad en los CEPCI de la SFP, mediante el formato incluido en el Anexo.

b) Sobre la calificación de la queja o denuncia

En sesión convocada por la Presidencia del CEPCI se calificará en los siguientes términos.

Para efecto de su calificación, puede ser:

- Atender la queja o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta o de las Reglas de Integridad; la queja o denuncia será improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en estos.
- Cuando la queja solo involucre a la persona promovente, brindar orientación conforme al tipo de caso.
- No competencia, en cuyo caso la Presidencia del CPECI deberá notificar y orientar a la persona, en un término de dos días hábiles, para que la presente ante la instancia correspondiente, y se acordará como improcedente. Quedará a consideración del CEPCI informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de esta, dando vista al OIC, en su caso.

Los miembros del CEPCI definirán el seguimiento que se le dará a las quejas o denuncias presentadas.

c) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente

El CEPCI conformará, de ser necesario, una Comisión temporal o permanente con al menos tres de los miembros temporales en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia para que realicen las entrevistas, éstas serán en un lugar y hora apropiados, siempre generando un ambiente de confianza, principalmente para la persona promovente.

La Comisión dejará constancia por escrito, misma que se incorporará al expediente respectivo.

Para la creación de Comisiones permanentes o temporales se deberá atender lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en la Guía para la Creación de los Subcomités o Comisiones Permanentes o Temporales que para tal efecto emitió en enero de 2017.

La información que derive de las entrevistas deberá constar en un acta y estar sujeta al acuerdo de confidencialidad que suscribieron los integrantes del CEPCI.

Quien funja en la Secretaría Ejecutiva, estará a cargo de la secretaría de la Comisión, cuyos miembros se reunirán previa convocatoria realizada por la propia Secretaría; además apoyará en la integración del acta, misma que, una vez firmada por los involucrados, resguardará en el expediente correspondiente.

d) Aviso a la persona Servidora Pública, presunta responsable

El titular de la Presidencia, en un término de tres días hábiles, dará aviso por correo electrónico o escrito a la persona servidora pública señalada como presunto responsable, del contenido de la queja o denuncia para que exprese al Comité lo que a su derecho convenga, por escrito o de forma verbal.

La persona servidora pública señalada como presunta responsable, tendrá un lapso de 3 días hábiles para expresarse. Si al término del plazo no expresa lo que a su derecho convenga se continuará con el análisis del caso.

e) Recopilación de información adicional

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará, previo citatorio emitido por CEPCI a través de quien funja en la Presidencia o por la Comisión, en un término de tres días hábiles a la persona servidora pública involucrada y, de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos, y a la persona que presentó la queja o denuncia.

En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEIPPCI.

Las personas servidoras públicas y las áreas de la Entidad deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos o informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de manera imparcial y eficiente, la queja o denuncia.

V. *De la resolución*

a) Del proyecto de resolución

Quien ocupe la Presidencia del CEPCI, en un lapso de 20 días hábiles a partir de la calificación, elabora el proyecto de resolución considerando y valorando todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas realizadas.

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, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

En sesión extraordinaria el CEPCI, discutirá 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 de quien ocupe la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de incumplimiento

En el supuesto de que el CEPCI en pleno determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno determinará sus observaciones.
- Emitirá sus recomendaciones en las que se inste a la persona servidora público transgresora a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control y/o a las instancias correspondientes.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona servidora pública.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato.

La Presidencia del CEPCI tendrá un plazo de cinco días hábiles para dar curso a lo anteriormente dispuesto, además de notificar al Órgano Interno de Control y a la persona promovente de las medidas acordadas por el CEPCI a fin de que surtan efecto.

Cuando las notificaciones para este y otros apartados se realice de manera escrita, deberá hacerse mediante sobre cerrado y entregado en forma directa a la persona destinataria; haciendo mención de guardar el principio de confidencialidad.

c) Seguimiento y evaluación

El CEPCI dará seguimiento a las resoluciones emitidas y aplicará un cuestionario a la persona que presentó la queja o denuncia en los plazos que se estime conveniente. En sesión se dará el informe o pormenores correspondientes.

En el Anexo se incluye un ejemplo de encuesta.

6. Tabla del Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	TÉRMINO
Persona promovente	1. Presenta su queja o denuncia ante el CEPCI, por correo electrónico o en forma presencial, a través de la Presidencia.	Correo electrónico Formato	N/A
Presidente	2. Toma nota de la queja e instruye a la Secretaría Ejecutiva, recibir y registrar.	Formato	N/A
Secretaría Ejecutiva	3. Recibe, registra y abre expediente con folio.	Expediente con folio	2 días hábiles
Secretaría Ejecutiva	4. Verifica que cumpla con los elementos de procedencia.	Formato	
Secretaría Ejecutiva	Si no cumple con los elementos informa a Presidencia	Correo electrónico	
Presidencia	Toma nota, verifica y en su caso, instruye a la Secretaría Ejecutiva para que solicite a la Persona promovente, por escrito, la subsanación	Correo electrónico Escrito	2 días hábiles
Secretaría Ejecutiva	Solicita a la Persona promovente, por escrito, la subsanación.		
Persona promovente	Subsana las deficiencias a fin de que la Secretaría Ejecutiva dé trámite a la queja o denuncia.	Correo electrónico Escrito	3 días hábiles
Secretaría Ejecutiva	En caso de no recibir respuesta, someterá ante el CEPCI la	Informe	5 días hábiles

	clasificación del expediente como concluido.		
CEPCI	El CEPCI resuelve sobre la clasificación o no, del expediente como concluido.	Resolución	
Presidencia	Si el CEPCI confirma que el expediente se clasifica como no concluido, se informa a la Persona promovente la improcedencia de su queja por falta de elementos.	Correo electrónico Escrito	2 días hábiles
Secretaría Ejecutiva	5. Informa a la Presidencia del cumplimiento de los elementos de la queja o denuncia, entregando una síntesis de la misma.	Correo electrónico Escrito	2 días hábiles
Presidencia	6. Convoca al CEPCI a sesión extraordinaria para que determine la procedencia y en su caso el seguimiento.	Correo electrónico Convocatoria	5 días hábiles
CEPCI	7. Califica la queja o denuncia en sesión extraordinaria.	Acta	
Presidencia	8. Avisa a la persona servidora pública señalada por correo o escrito, como presunta responsable para que exprese al CEPCI lo que a su derecho convenga,	Correo electrónico Escrito	3 días hábiles
Persona servidora pública, presunta responsable	Expresa por escrito o verbal, lo que ha su derecho convenga.	Correo electrónico Escrito	3 días hábiles
CEPCI	En su caso, a partir de la calificación, se cita a la persona servidora pública involucrada y/o terceros para recopilar información adicional	Citatorio (s)	3 días hábiles
Presidencia	Elabora proyecto de resolución y convoca al CEPCI a sesión extraordinaria.	Proyecto de resolución	20 días hábiles
CEPCI	Discute y vota en sesión extraordinaria el proyecto de resolución.	Acta Resolución	
Presidencia	Da curso ante quienes corresponda, lo resuelto por el CEPCI.	Correo electrónico Escrito (s)	5 días hábiles
CEPCI	Da seguimiento a las recomendaciones emitidas	Correo electrónico Escrito (s)	N/A
	Aplica un cuestionario a la persona promovente.	Cuestionario	N/A



ANEXO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Formato para la presentación de una queja o denuncia

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Fecha: _____

1. Datos de la persona promovente de la queja o denuncia

Nombre: opcional) _____

Domicilio (opcional): _____

Correo electrónico u otro medio para hacer notificaciones: _____

Teléfono para verificar o confirmar información: _____

En caso de ser persona servidora pública, área de adscripción y puesto. (opcional)

2. Datos de la persona servidora pública involucrada en la queja

Nombre: _____

Puesto y área: _____

3. Breve narración de los hechos o conducta con las circunstancias, indicando:

- Tiempo: Día, mes, año y hora aproximada de los hechos
- Lugar: Sitio específico donde ocurrieron los hechos
- Modo en que se suscitaron: Narración progresiva y concreta de los hechos, citando los nombres de las personas involucradas y su participación en ellos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Lined area for text or signatures.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

4. Medios probatorios de la conducta (opcional) reconocidos por la ley, por ejemplo, documentales, testimoniales, periciales, videos.

5. En caso de incluir pruebas o anexos, deberá señalar el número de hojas que se adjuntan al formato de queja o denuncia.

Nombre y firma de quien elaboró

Nombre y firma de quien recibió

El promovente reconoce apegarse al principio constitucional de honestidad.
Las pruebas o anexos deberán adjuntarse al formato al momento de la entrega.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Notificación de inicio de atención

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Fecha: _____

C. ____ (persona promovente) _____:

Por este conducto, me permito informarle que una vez se revisado que su (queja o denuncia) ha cumplido con los requisitos formales, se radicó el día _____ a las ____:____ horas, con los siguiente elementos aportados: _____

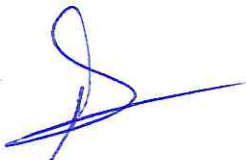
La queja o denuncia se ha integrado en el expediente con número de folio CEPCI/___/_____.

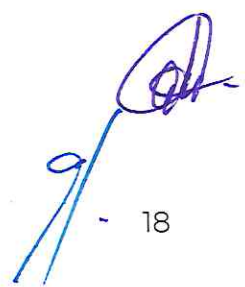
La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos procederá conforme lo indicado en el Procedimiento y Protocolo de Recepción y Atención de Quejas o Denuncias.

Nombre, cargo y firma de quien recibió







Solicitud de protección de medidas adicionales

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

ID RUSP: _____

Fecha: _____

Por medio de este documento solicito medidas adicionales de protección. Además, bajo protesta de decir verdad, afirmo que la denuncia o revelación de información que presento es de buena fe. Por último, suscribo mi compromiso de brindar información sobre la denuncia o revelación de información cuando lo solicite la autoridad competente.

Firma de la persona servidora pública

Mencione el correo electrónico a través del cual desea recibir notificaciones sobre el proceso de su denuncia o revelación de información: _____

Indicar con una X el tipo de represalia que sufre o considera se podría tomar en su contra por motivo de la denuncia o revelación de información:

REPRESALIAS PERSONALES

<input type="checkbox"/>	Acoso sexual	<input type="checkbox"/>	Violencia verbal	<input type="checkbox"/>	Violencia física
<input type="checkbox"/>	Violencia psicológica	<input type="checkbox"/>	Actos discriminatorios	<input type="checkbox"/>	Hostigamiento sexual

REPRESALIAS LABORALES

<input type="checkbox"/>	Destitución	<input type="checkbox"/>	Amonestación	<input type="checkbox"/>	Suspensión
<input type="checkbox"/>	Traslado a otra unidad administrativa	<input type="checkbox"/>	Cambio injustificado de funciones	<input type="checkbox"/>	Modificación de horario
<input type="checkbox"/>	Evaluaciones negativas injustificadas	<input type="checkbox"/>	Imposición de sanción disciplinaria		

Observaciones adicionales: _____

¿Conoce los nombres de las personas servidoras públicas involucradas en los hechos? _____

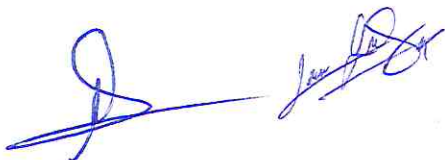
¿Cuenta con documentos que sustenten la denuncia o revelación de información interna? _____

¿Presentó la denuncia o reveló información a otra instancia? ¿A cuál? _____

Encuesta de satisfacción

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

1. ¿Tu denuncia se procesó adecuadamente en el CEPCI?
Sí ____ No ____
2. ¿Recibiste asesoría por parte del CEPCI en el proceso de tu denuncia o revelación de información?
Sí ____ No ____
3. ¿Al presentar tu denuncia te fueron explicadas las medidas básicas de protección?
Sí ____ No ____
4. ¿Alguna instancia dejó de cumplir con la implementación de alguna medida de protección básica? ¿Cuál?
Sí ____ No ____ _____
5. ¿En el proceso de tu denuncia o queja te fueron explicadas las medidas de protección adicionales?
Sí ____ No ____
6. ¿Solicitaste o te fueron aplicadas medidas de protección adicionales?
Sí ____ No ____
7. ¿La temporalidad de la medida de protección aplicada por la instancia responsable fue la adecuada?
Sí ____ No ____
8. ¿La temporalidad de la atención de la queja o denuncia cumplió con lo establecido en el Procedimiento y Protocolo de Recepción y Atención de Quejas y Denuncias de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos?
Sí ____ No ____
9. ¿Con la resolución del CEPCI cumplió con tus expectativas o atendió tus intereses?
Sí ____ No ____



Ejemplos de conductas contrarias a las reglas de integridad. Esta información forma parte de la Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

No.	Regla de integridad	Descripción	Falta
1	Actuación pública	Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las de mercado.	Cohecho
		Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.	Cohecho
		Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.	Actuación bajo conflicto de interés
		Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.	Desvío de recursos públicos
		Obstruir la presentación de denuncias administrativas.	Obstrucción de la justicia
2	Información pública	Alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Utilizar con fines lucrativos bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.	Utilización indebida de información
3	Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos	Tráfico de influencias

		de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.	
		Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables	Obstrucción de la justicia
		Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice por el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.	Cohecho
		Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con la Entidad en la que presta sus servicios.	Actuación bajo conflicto de interés
4	Programas gubernamentales	Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con la Entidad en la que presta sus servicios.	Actuación bajo conflicto de interés
5	Trámites y servicios	Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.	Cohecho
6	Recursos humanos	Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Actuación bajo conflicto de interés
		Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco	Actuación bajo conflicto de interés
		Disponer del personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.	Desvío de recursos públicos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	Actuación bajo conflicto de interés
7	Administración de bienes muebles e inmuebles	Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Cohecho
		Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	Tráfico de influencias
		Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la Entidad	Desvío de recursos públicos
8	Procesos de evaluación	Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.	Artículo 49 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
9	Control interno	Dejar de implementar o, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Artículo 49 Fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
10	Procedimiento administrativo	Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Conducta.	Artículo 49 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.	Desacato
11	Desempeño permanente con integridad	Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.	Desacato
		Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de trámites o servicios.	Cohecho

		Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tratamiento o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	Actuación bajo conflicto de interés
		Utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la Entidad	Desvío de recursos públicos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]