



1. Antecedentes

El presente Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de esta Comisión, se fundamenta en la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

Así mismo, se ha realizado en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, que describe a las "Funciones", en específico en el inciso c), que se refiere a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación del cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), referente a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

2. Objetivo General del Protocolo

El objetivo del protocolo es ser establecer los criterios para la recepción y atención de quejas y /o denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la CONAZA por algún presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

3. Glosario

En el contexto del presente Protocolo es necesario definir los siguientes conceptos:

Código de Conducta: Instrumento emitido y aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la CONAZA.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la CONAZA

Denuncia: 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.

Promovente: Servidor/a Público/a o ciudadano/a que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la CONAZA.

Queja o denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

5

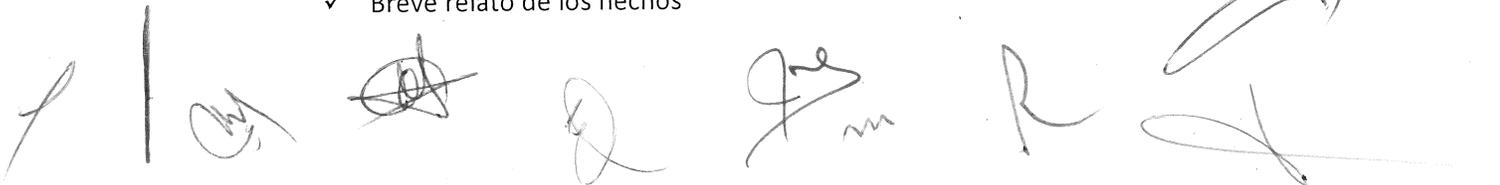
4. De la Confidencialidad de la Información

- 4.1 Los miembros del CEPCI de la CONAZA suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento, con el fin de salvaguardar la naturaleza de la 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.
- 4.2 Los miembros del CEPCI de la CONAZA, se comprometerán a mantener en reserva la información correspondiente a los casos de Incumplimiento del Código de Conducta de la CONAZA, que sean denunciados ante el CEPCI así como a guardar la confidencialidad con respecto a los hechos, denuncias, quejas y documentos que se generen con motivo del ejercicio de las actividades que realizará, no divulgar a ninguna persona la información que les sea proporcionada, ni utilizar en provecho propio o de terceros o para fines distintos a los previstos la información generada en las diferentes actividades que les involucren y a no entregar dicha información a terceros sin autorización expresa de las autoridades correspondientes.
- 4.3 Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Sobre la presentación de quejas y denuncias

La presentación de las quejas y denuncias ante el CEPCI de la CONAZA podrá realizarse de las siguientes dos maneras:

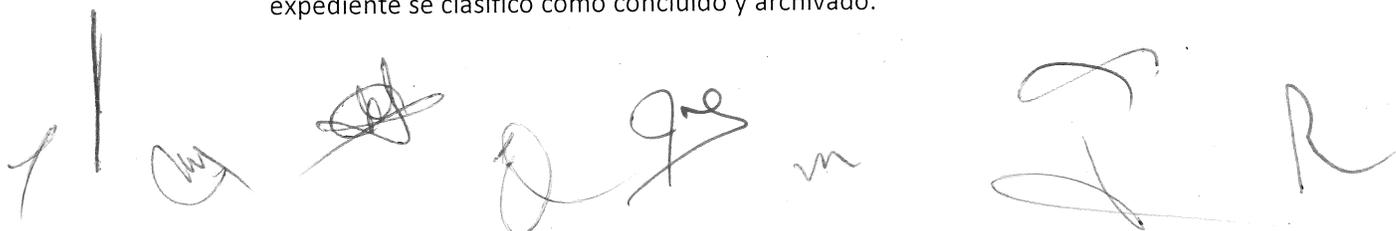
- 5.1 Por correo electrónico, a la dirección electrónica comite.etica@conaza.gob.mx.
Para que la denuncia proceda, será necesario llenar el formato establecido para Quejas y Denuncias (Anexo 1), por lo que deberá hacerlo llegar de manera electrónica, debidamente requisitado.
- 5.2 Por medios escritos, a través del formato de Quejas y Denuncias establecido (Anexo 1), entregándolo al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) en la siguiente dirección: Blvd. Vito Alessio Robles 2565, Colonia Nazario S. Ortiz Garza, C.P. 25100, Saltillo, Coahuila.
Este documento será debidamente requisitado, al igual que en el punto anterior, debiendo contar con los siguientes requisitos:
- ✓ Nombre del promovente (opcional)
 - ✓ Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
 - ✓ Breve relato de los hechos



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'S' on the right side.

- ✓ Datos de el/la Servidor/a Público/a involucrado
- ✓ Medios probatorios de la conducta
- ✓ Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.

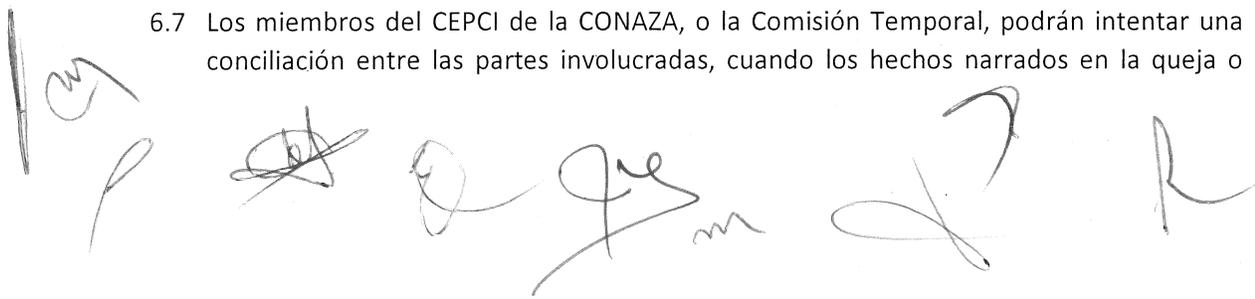
- 5.3 La Secretaría Ejecutiva verificará que la queja o denuncia venga acompañada por el testimonio de un tercero, a fin de proceder al trámite.
- 5.4 Podrán presentarse quejas o denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos.
- 5.5 La Secretaría Ejecutiva del CEPCI de la CONAZA, asignará un folio de expediente único y consecutivo a cada queja o denuncia, como garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias. Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva velar por la correcta administración de los folios así como salvaguardar la información contenida en los mismos.
- 5.6 Si la solicitud que ha sido recibida, no contará con los elementos necesarios, por única vez, la Secretaría Ejecutiva le hará de conocimiento a la persona que la haya presentado. Lo anterior para que éste pueda subsanar las deficiencias a efecto de que, se proceda a darle trámite y hacerla de conocimiento ante el CEPCI de la CONAZA.
- 5.7 De no contar con alguna respuesta favorable por parte del interesado, el expediente con número de folio de archivará como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI de la CONAZA, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público.
- 5.8 El promovente cuenta con cinco días hábiles para integrar los elementos necesarios al expediente de su queja o denuncia.
- 5.9 La Secretaría Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico (Anexo “), en el que conste el número de folio o expediente, bajo el cual estará respaldada la denuncia, así como fecha y hora de la recepción y una relación de los elementos aportados por el o la denunciante.
- 5.10 El acuse de recibo incluirá la siguiente leyenda: “El presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a una determinada actuación por parte del CEPCI de la CONAZA”.
- 5.11 La Secretaría Ejecutiva dará aviso al Presidente del CEPCI de la CONAZA por medio de un correo electrónico sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.
- 5.12 Para el caso de que la queja haya sido procedente, la Secretaría Ejecutiva ha de turnar y hacer de conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- 5.13 Cuando la queja o denuncia no haya cumplido con los requisitos antes mencionados, la Secretaría Ejecutiva deberá informar al CEPCI 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'S' on the right side.

6. De la tramitación, sustanciación y análisis

- 6.1 El informe del presidente al pleno del CEPCI de la CONAZA. El presidente de la CONAZA, deberá informar por medio de comunicado oficial a cada uno de los integrantes sobre la recepción de la queja o denuncia, así como de la necesidad de convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria para abordar el tema.
- 6.2 Una vez que el CEPCI de la CONAZA tenga acceso al expediente podrá determinar las medidas preventivas necesarias cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se refieran a hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso 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 el INMUJERES (Instituto Nacional de las Mujeres) PRONAIID (Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación) o CNDH (Comisión Nacional de los Derechos Humanos).
- 6.3 Para los efectos de la calificación de la Queja o Denuncia el CEPCI de la CONAZA puede
 - 6.3.1 Atender la queja o denuncia por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento.
 - 6.3.2 Determinar no competencia del CEPCI para conocer la queja o denuncia. En este caso el/la Presidente/a del CEPCI de la CONAZA deberá orientar a la persona para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI de la CONAZA informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, quedando de conocimiento el Órgano Interno de Control de la CONAZA.
- 6.4 Cuando el CEPCI de la CONAZA considere 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 acercarse a mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.
- 6.5 Se conformará una Comisión Temporal que conozca de la queja o denuncia, con al menos tres de los miembros temporales, los cuales realizarán las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita de las mismas en el expediente respectivo. Es importante señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.
- 6.6 Cualquier servidor público de la CONAZA deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. Cuando se considere que existe conflictos de interés, el CEPCI de la CONAZA puede solicitar la opinión de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- 6.7 Los miembros del CEPCI de la CONAZA, o la Comisión Temporal, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, cuando los hechos narrados en la queja o



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'S' on the right side.



denuncia afecten únicamente a la persona promovente de la denuncia y siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Es necesario dejar constancia de que se ha aceptado la conciliación de ambas partes, dándose por concluido el Procedimiento.

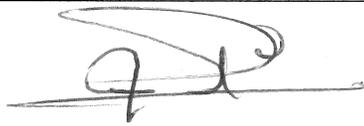
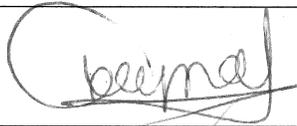
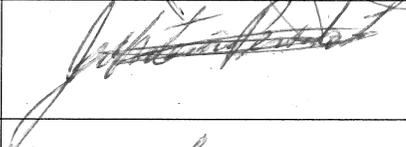
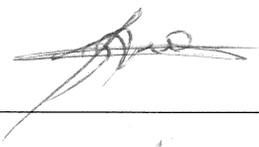
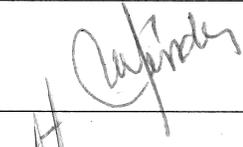
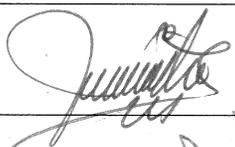
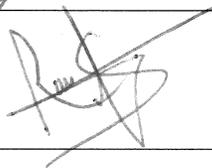
- 6.8 Cuando la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el CEPCI de la CONAZA o la Comisión Temporal creada para el efecto, y en dado caso, se dejará constancia de que no se ha llegado a una conciliación.

7. De la resolución y Pronunciamiento

- 7.1 El término para dar trámite a una queja o denuncia ante el CEPCI de la CONAZA, tendrá un plazo máximo de *tres meses*, contados a partir de la fecha en que se ha calificado como probable incumplimiento.
- 7.2 Para la emisión de conclusiones, el CEPCI de la CONAZA o la Comisión Temporal deberá elaborar un proyecto de resolución en pleno y deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- 7.3 El proyecto de resolución deberá determinar si, con base en la valoración de los elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONAZA o las Reglas de Integridad.
- 7.4 En una sesión extraordinaria, el CEPCI de la CONAZA o la Comisión Temporal 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.
- 7.5 En el supuesto de que los miembros del CEPCI de la CONAZA o la comisión temporal en pleno, determinen que, si se ha incurrido en incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONAZA o bien, las Reglas de Integridad se procederá de la siguiente manera:
- 7.5.1.1 El Comité Temporal o el CEPCI de la CONAZA en pleno determinará sus observaciones.
 - 7.5.1.2 Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONAZA o bien, las Reglas de Integridad.
 - 7.5.1.3 De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, hará de conocimiento al Órgano Interno de Control de la CONAZA.
 - 7.5.1.4 Solicitará a la Subdirección de Personal que dicha recomendación se incorpore en el expediente de el/la servidor/a público/a.
 - 7.5.1.5 Se remitirá copia de la recomendación o resolución al jefe inmediato con copia al Titular de la Unidad al que este adscrito el/la servidor/a público/a transgresor.
- 7.6 Con la notificación de la resolución al promovente de la denuncia, a el/la servidor/a público/a denunciado/a y a su superior jerárquico se da por concluido el procedimiento.

5

Se autorizó el Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses celebrada el 14 de junio de 2019.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA CONAZA (CEPCI)	
LIC. JOSÉ MANUEL GUTIÉRREZ SAUCEDO SUPLENTE DEL PRESIDENTE	
LIC. MARIA DEL CONSUELO REYNA LARA SECRETARIA EJECUTIVA	
LIC. REYNALDO PEREZNEGRÓN P. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, MIEMBRO TITULAR	
M. EN C. JOSE ANTONIO PENSADO LEGLISE DIRECTOR DE ÁREA, MIEMBRO TITULAR	
LIC. FRANCISCO JAVIER VALDES GARIBAY SUBDIRECTOR DE ÁREA, MIEMBRO TITULAR	
ING. MELISSA GABRIELA AGUILAR SEAÑEZ JEFE DE DEPARTAMENTO, MIEMBRO TITULAR	 <i>Subscrita</i>
LIC. MARÍA ANGELICA MÉNDEZ SÁNCHEZ ENLACE, MIEMBRO TITULAR	
C. ELYDIA SOLIS PERALES OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR	
ING. JUAN SANTIAGO DE JESÚS OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR	
C. JUANA MARIA MENDEZ LLANAS OPERATIVO, MIEMBRO TITULAR	
C.P JORGE RICO LIMÓN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	





ANEXO 1

**FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE
CONDUCTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS.**

[Handwritten signatures and initials]



**FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS.**

Datos de la Persona que presenta la queja o denuncia.

Nombre:

Domicilio:

Teléfono: Correo electrónico:

(Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité)

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

Nombre: (*) Apellido Paterno (*) Apellido Materno (*)

Entidad o dependencia en la que desempeña (*)

Cargo o puesto:

Unidad de Adscripción: (*)

Entidad Federativa:

Ocurrió en:

(Entidad): Fecha /periodo:

Breve narración del hecho o conducta (*):

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



**FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS.**

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

Nombre: (*)			
Domicilio:			
Teléfono: (*)		Correo electrónico: (*)	

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? NO SI (Si contestó "Si" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*)	
Cargo (*)	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los hechos señalados me constan, por lo que los ratifico en todas y cada una de sus partes, para los efectos conducentes a que haya lugar"

"El presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité."

Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE
INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS**



ANEXO 2

**FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE
CONDUCTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS.**

[Handwritten signatures and initials]



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE
INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS**



**FORMATO DE QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE
ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS.**

ACUSE DE RECIBO

N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN
ELEMENTOS APORTADOS POR EL PROMOVENTE:		
Domicilio o dirección electrónica del promovente:	<input type="checkbox"/>	
Descripción de hechos:	<input type="checkbox"/>	
Datos del servidor público involucrado:	<input type="checkbox"/>	
Medios probatorios de la conducta:	<input type="checkbox"/>	
Testimonio de un tercero:	<input type="checkbox"/>	

“El presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité.”

Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]