

## Procedimiento para atender quejas y denuncias presentadas por parte de los servidores públicos de la cofemer



## CONTENIDO

Glosario	2
Objetivo	3
Marco jurídico	4
Áreas de aplicación	5
Responsables	6
Procedimiento para atender quejas y denuncias presentadas por parte de los servidores públicos de la COFEMER	7
Formato para la presentación de una queja o denuncia	11
Procedimiento	12

## GLOSARIO

- **Código de Conducta:** instrumento emitido por el Titular de la COFEMER, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la COFEMER
- **Delación:** 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.
- **Lineamientos generales:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del CEPCI.
- **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

## 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.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal 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 propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## ÁREAS DE APLICACIÓN

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

- Titular de la COFEMER.
- Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.
- Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial.
- Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.
- Coordinador General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación General de Proyectos Especiales.
- Coordinación Ejecutiva.
- Coordinación de Estados y Municipios.
- Coordinación de Estrategias de Mejora Regulatoria.
- Coordinación de Seguimiento para la Implementación de la Mejora Regulatoria.
- Dirección de Administración.

**RESPONSABLES**

Unidad Administrativa	Responsable
Titular de la COFEMER	Mtro. Mario Emilio Gutiérrez Caballero
Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio	Dr. Marcos Ávalos Bracho
Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial	Lic. Julio César Rocha López
Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional	Lic. Héctor Javier Salas Camacho
Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos	Lic. José Manuel Pliego Ramos
Coordinación General de Proyectos Especiales	Lic. José Daniel Jiménez Ibañez
Coordinación Ejecutiva	Lic. Alejandra Díaz Pérez
Coordinación de Estados y Municipios	Lic. Rafael Hernández Kotasek
Coordinación de Estrategias de Mejora Regulatoria	Lic. Julio Hajime Toy Ovando
Coordinación de Seguimiento para la Implementación de la Mejora Regulatoria	Lic. Wendy Quintero Gallardo
Dirección de Administración	Lic. Eduardo Ismael Montemayor Chapa

## 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 (opcional).
  - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
  - Breve relato de los hechos.
  - Datos del Servidor Público involucrado.



# Procedimiento para atender quejas y denuncias presentadas por parte de los servidores públicos de la COFEMER

- Medios probatorios de la conducta.
  - Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.
- 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.

# Procedimiento para atender quejas y denuncias presentadas por parte de los servidores públicos de la COFEMER

**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 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.

## Procedimiento para atender quejas y denuncias presentadas por parte de los servidores públicos de la COFEMER

- 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.
- Solicitará al área de recursos humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se emitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Coordinador General al que esté adscrito el servidor público transgresor.

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.

# 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

 			
<b>Datos del denunciante</b> (todo son opcionales)			
Nombre: _____		Domicilio _____	
Teléfono: _____		Correo electrónico _____	
(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)			
<b>Datos del servidor público contra quien presenta la queja o denuncia</b>			
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			
<b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b>		<b>¿Trabaja en la Administración Pública Federal?</b>	
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 ( <a href="mailto:zurisadai.martinez@cofemer.gob.mx">zurisadai.martinez@cofemer.gob.mx</a> ) 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 Secretaria
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

