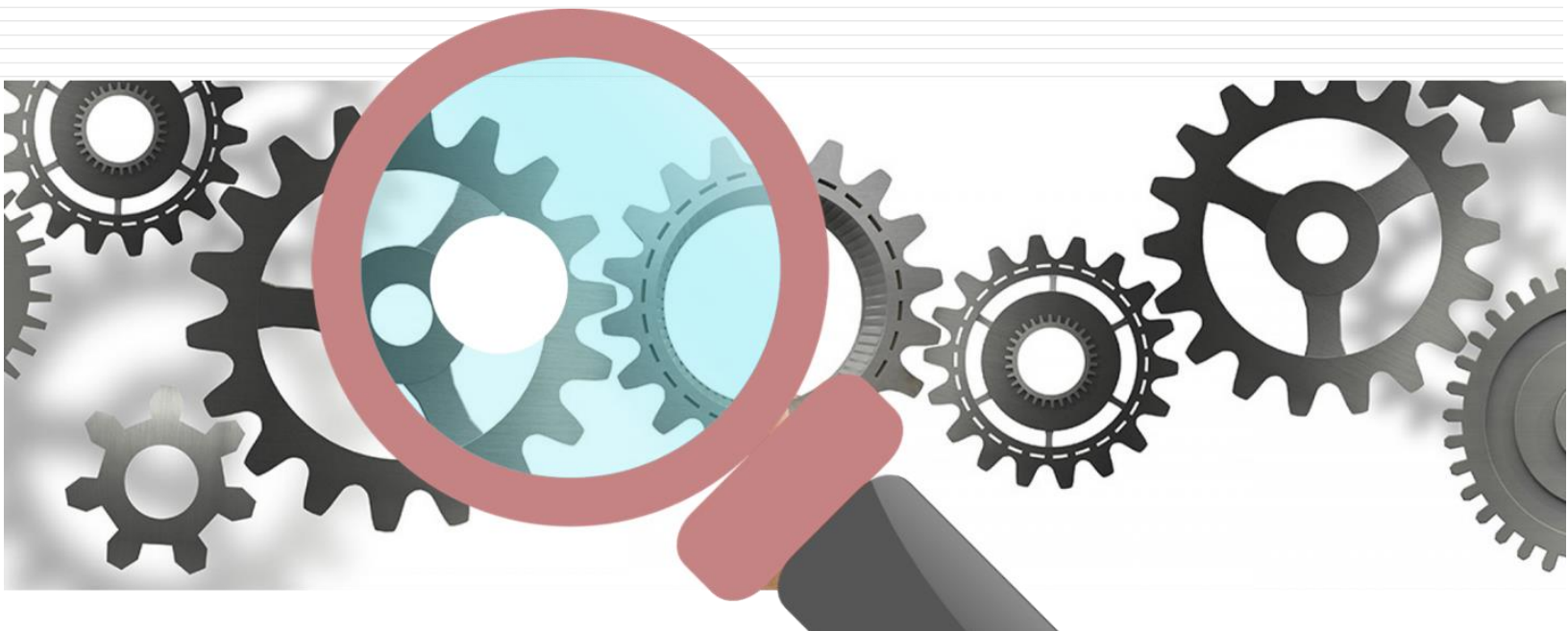


Protocolo de presentación de quejas y denuncias  
por incumplimiento al código de ética, las reglas  
de integridad y el código de conducta de la  
cofemer



## CONTENIDO

Glosario	2
Objetivo	3
Marco jurídico	4
Áreas de aplicación	5
Responsables	6
Protocolo de presentación y atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la COFEMER	7
Formato para la presentación de una queja o denuncia	11

## 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
- **Conflicto de Interés:** Puede ocurrir cuando los intereses de un servidor público chocan o interfieren de alguna manera con los intereses y objetivos de la institución pública y así afectan indebidamente su trabajo y responsabilidades.
- **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 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

## OBJETIVO

Establecer el protocolo a seguir por parte de los servidores públicos que laboran en la COFEMER para presentar una queja o denuncia por la presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta de la COFEMER, al 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 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.

## 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

## PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COFEMER

El servidor público de la COFEMER **podrá interponer una queja o denuncia a través de medios electrónicos (correo institucional), medios físicos o ambos**, preferentemente utilizando el formato que se anexa en este protocolo, dado que el mismo considera los elementos mínimos indispensables para conocer de una queja o denuncia.

1. La queja o denuncia a efecto de poder darle trámite, deberá venir acompañada del testimonio de un tercero.
2. El promovente podrá interponer una queja o denuncia anónima siempre que en esta 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.
- 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.
  - 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.

En caso que la queja sea procedente el CEPCI deberá resolverla a más tardar en veinte días hábiles contados a partir de la calificación de procedencia.

En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja o denuncia, se notificará al quejoso dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la calificación de no procedencia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

- a. Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la

cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

b. De la conciliación:

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las parte involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

### **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 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.
- 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, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico, en un plazo máximo de cinco días hábiles, pudiendo realizarse mediante correo electrónico u oficio.

## Formato para la presentación de una queja o denuncia

 			
<b>Datos del denunciante</b> (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>			
<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:	

Protocolo de presentación de quejas y denuncias por incumplimiento al código de ética, las reglas de integridad y el código de conducta de la cofemer

