SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIFOMI

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
Junio de 2016
PR-DCTP-54

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.

Uno de los tres Ejes Transversales del El Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018, es el denominado "Gobierno Cercano y Moderno"; dentro de este Eje, el primer objetivo es "Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal". Para el logro de este objetivo, la Estrategia 1.2 "Promover una cultura de la legalidad que aumente la confianza de los mexicanos en el gobierno y prevenga la corrupción", contempla tres líneas de acción: 1.2.1 Actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los servidores públicos; 1.2.2 Establecer mecanismos de coordinación de acciones en materia de cultura de legalidad entre los distintos poderes y niveles de gobierno; y 1.2.3 Desarrollar programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de servidores públicos sobre principios éticos.

El 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que se acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción.

El Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) ha fomentado las conductas éticas del personal mediante la creación del Comité de Ética, difundiendo los valores del Código de Ética de los servidores públicos y el Código de Conducta institucional, en favor del personal que labora en el FIFOMI, así como de los ciudadanos a quienes brindamos servicios.

Por este motivo se presenta el Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI.

2 OBJETIVO.

Establecer acciones que promuevan la consolidación de una cultura de ética e integridad entre el personal que conforma la institución, en apego a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

3 MARCO LEGAL.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, 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.

Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en marzo de 2016.

Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI.

4 PROTOCOLO.

I. La o el denunciante, presenta la delación ante el buzón digital del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI, el cual se encuentra en la sección *Buzones Electrónicos*, y se podrá accesar a través de la siguiente liga ***http://intranet.fifomi.gob.mx/Principal/tabid/36/Default.aspx,*** este buzón será monitoreado por el Secretariado Ejecutivo del Comité de Ética del FIFOMI.

II. El Secretario Ejecutivo recibe la delación y le asigna un número de expediente.

III. El Secretario Ejecutivo verifica que la delación cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del denunciante (Opcional);
- Dirección electrónica para recibir informes;
- Breve relato de los hechos;
- Datos del servidor público involucrado;
- Medios probatorios del incumplimiento; y
- Testimonio de un tercero al que le consten los hechos.

III.1) Derivado de la verificación, si la delación NO cumple con los requisitos:

III.1.1) El Secretario Ejecutivo, cuanta con tres días hábiles para notificar a la o el denunciante que su petición no cumple con los requisitos.

III.1.2) La o el denunciante cuenta con 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación por parte del Secretario Ejecutivo para subsanar dichas omisiones.

III.1.3) En el supuesto que no se subsanen las omisiones de la delación , se declara improcedente o infundada, se archiva el expediente como concluido.

III.1.4) Se informa a la o el denunciante y al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI, las razones de la improcedencia de la delación.

III.2) Derivado de la verificación, si la delación SI cumple con los requisitos:

III.2.1) El Secretario Ejecutivo cuenta con tres días hábiles, para informa a la o el denunciante de manera electrónica, la recepción de la delación, el número de expediente bajo el cual esta respaldada, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

III.2.2) Posterior al informe dado al o el denunciante, el Secretario Ejecutivo cuanta con un día hábil para informar a los integrantes del Comité, a través de correo electrónico, sobre la recepción de la delación, enviando el expediente de la misma.

IV. El Comité, cuanta con treinta días hábiles para califica la delación.

V. Derivado del análisis realizado por los integrantes del comité, podrá declararse competente o no, según sea el caso.

V.1 El Comité será competente para atender la delación cuando:

V.1.1) El Comité emite una resolución de SI existir un probable Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI.

V.1.2) El Comité designará la conformación de una Comisión integrada por tres de sus miembros temporales, la cual, contara con veinte días hábiles, a partir de la resolución emitida por el Comité para atender la delación.

V.1.3) La Comisión será la encargada de desempeñar la terea de atención a la delación y realizar un análisis de la misma. ,

V.1.4) La comisión podrá proponer una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI.

V.1.5) Una vez agotada la recopilación de información sobre el supuesto incumplimiento, la Comisión deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recabados para presentar por escrito sus conclusiones al Secretario Ejecutivo.

V.1.6) El Secretario Ejecutivo, presenta a los miembros del Comité, a través de correo electrónico el proyecto de resolución de la comisión, en un plazo no mayo a un día hábil a partir de la recepción del proyecto.

V.1.7) La Comisión, presenta en el Pleno del Comité para su aprobación las conclusiones de la investigación realizada.

V.1.8) Una vez aprobadas las conclusiones por parte del Comité, la Comisión realizará las acciones que resulten procedentes para materializarlas, informado al denunciante el sentido en que se concluyó el expediente.

V.1.9) Asimismo remitirá el expediente con todas las acciones materializadas, debidamente glosado y foliado al Secretario Ejecutivo para su resguardo.

V.1.10) La atención de la delación deberá concluirse en un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

V.1.11) Conclusión del asunto.

V.2 El Comité será incompetente para atender la delación cuando:

V.2.1) El Comité determine que existe una probable responsabilidad administrativa.

V.2.2) El Comité instruye al Secretario Ejecutivo para turnar el asunto al Titular de Quejas del Órgano Interno de Control (OIC) en el FIFOMI, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la determinación del Comité.

V.2.3) El Secretario Ejecutivo deberá comunicar por escrito, al Órgano Interno de Control, de servidores públicos que con motivo de sus funciones hubieran incurrido en conductas que pudieran constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley en la materia, para que en términos de sus atribuciones conozca del asunto.

V.2.4) Conclusión del asunto.

5 GLOSARIO

Para efectos del presente Protocolo se entenderá por:

I. **ACUERDO**: 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;

II. **Lineamientos:** 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;

III. **Guía:** Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

IV. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

V. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI;

VI. **Delación:** 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.

6 HOJA DE FORMALIZACIÓN DOCUMENTOS DEL SGC

Alineación dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

Fecha de expedición:	Día	Mes	Año
	24	junio	2016
Tipo de documento del Sistema de Gestión de Calidad	Documento guía en la operación	Mapa de calidad	Plan de Calidad
	X		
Clave:	PR-DCTP-54		
Proceso de Primer Nivel:	Difusión		
Proceso de Segundo Nivel:			
Proceso de Tercer Nivel:			

Ámbito de aplicación.

Se emite el presente documento para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero, cuyo fin es ser una guía de apoyo en la operación y control de los procesos, de conformidad con el requisito 4.2.1, inciso d, de la Norma ISO 9001:2008.

Formalización.

Lic. Pedro Norberto Miranda Hernández Gerente de Difusión y Comunicación	Lic. Jorge Ramón Muñozcano Saínz Director de Coordinación Técnica y Planeación	Lic. Hugo Alberto López Cortés **Responsable del Sistema de Gestión de Calidad**

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN / GERENCIA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIFOMI.

Número de revisión: 1	Fecha de última actualización : 24 de junio de 2016	Hojas modificadas: 9
Observaciones: Con fundamento en el 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, Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en marzo de 2016, Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del FIFOMI, se elabora el Protocolo de Atención de Quejas y/o Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta del FIFOMI.		