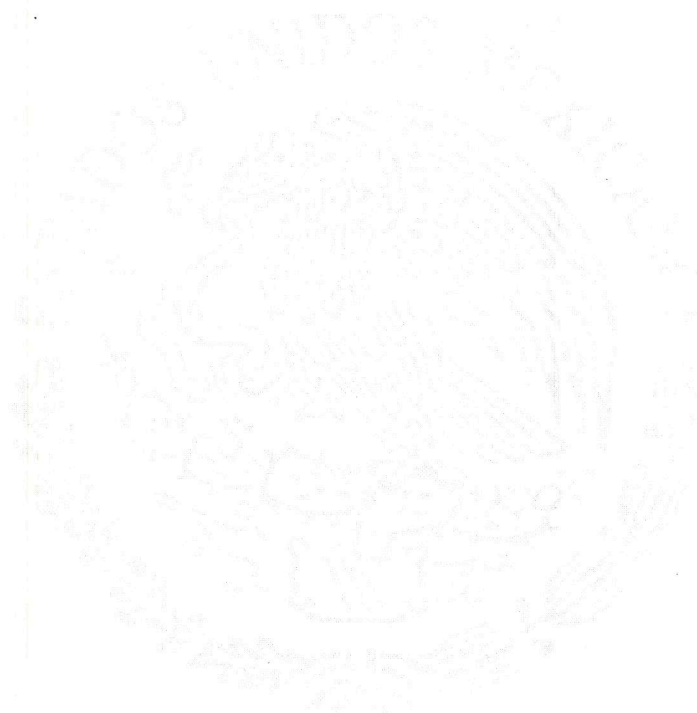


SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS



**MECANISMO PARA ATENDER
LOS CASOS DE QUEJAS Y/O
DENUNCIAS POR PRESUNTO
INCUMPLIMIENTO DE LOS
CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE
CONDUCTA, ASÍ COMO DE LAS
REGLAS DE INTEGRIDAD**

Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad

Los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad describen los valores generales y la normatividad bajo la que se rige el desempeño, convivencia y directrices generales del actuar de los servidores públicos, sus responsabilidades y acciones en su quehacer institucional, fortaleciendo la honestidad e integridad en las actividades realizadas, en la toma de decisiones y la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría.

Como servidores públicos debemos observar los principios de: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, y orientar nuestra actuación en valores como: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas; los cuales adquieren relevancia, cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y fortalecemos la confianza de la ciudadanía en la Secretaría y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

En el presente Mecanismo, no se busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

La observancia del Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias (Delaciones) por presunto-incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, estará a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Sedesol, como se encuentra estipulado el punto 6 de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de dicho Comité, en donde se menciona sobre la recepción y atención de quejas y/o denuncias ante la acción u omisión de conductas contrarias al desempeño ético de los servidores públicos en su quehacer cotidiano, delimitando su actuación en situaciones específicas conforme a las funciones, tareas o actividades que involucren la operación y el cumplimiento de los programas sociales de la Secretaría, así como las áreas y procesos que puedan significar riesgos de actos de corrupción o posibles conflictos de interés; emitiendo las observaciones y recomendaciones a las que haya lugar.

Índice

1. Objetivo General:	3
2. Glosario	3
3. Procedimiento para Someter quejas y/o denuncias ante el CEPCI por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.....	7
3.1.Cláusula de Confidencialidad	¡Error! Marcador no definido.
3.2.Medios para la Recepción de quejas y/o denuncias.....	8
3.3.Requisitos para Presentar quejas y/o denuncias	9
4. Protocolo de Atención de quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.....	10
4.1.Valoración e Integración del Expediente	10
5. Vigilancia	12
Firmas de Integrantes del Comité	12

1. Objetivo General:

Establecer el mecanismo del procedimiento y protocolo para la presentación y atención de las quejas y/o denuncias presentadas por algún presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

2. Glosario

Acceso a la Información Pública:	Los ciudadanos tiene la posibilidad y derecho humano de conocer aquella información generada, recibida y/o conservada por instituciones públicas, que permite evaluar la eficiencia y pertinencia de las acciones de los funcionarios y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales y no a intereses particulares.
Acoso laboral (Violencia Laboral):	Toda acción u omisión que se manifiesta en abuso de poder dentro del ámbito laboral, ejercida por un superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno y se traduce en amenazas, intimidación, maltrato, menosprecio, gritos, insultos, bromas sarcásticas, discriminación, desvalorización de la tarea realizada, imposiciones desproporcionadas de trabajo o no encomendar ninguna tarea, hostigamiento y acoso sexual, inequidad salarial injustificada, entre otros, lo que atenta contra la dignidad y la integridad física, psicológica o sexual de quien la padece.
Acta:	Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del CEPCI y sus Subcomités.

- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 2 de septiembre de 2016.
- Administración Pública Federal:** Es el sistema de administración del Gobierno Federal que opera a través de dependencias y entidades que auxilian al Poder Ejecutivo de la Unión.
- Adquisición:** Mecanismo mediante el cual se establecen lineamientos sobre los procesos de compra o arrendamiento de algún bien y/o contratación de servicio, regulada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ámbito de competencia:** Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas de la Sedesol ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior y Manual de Organización General.
- Bienes muebles e inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia que requiere para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo de producción; así como refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento; así como la adquisición de inmuebles.
- Cargo Público:** Cualquier empleo, cargo o comisión que se realiza en la función pública.
- Clima Organizacional:** Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.
- Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés vigente, a través del cual se da a conocer a los servidores públicos el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.
- Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría (CEPCI).
- Conductas ilícitas:** Cuando un servidor público contraviene o viola por su acción u omisión, voluntaria o involuntaria la normatividad que rige su actuación ante una situación determinada en ejercicio de sus funciones.



- Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- Contrataciones Públicas:** Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación y licitación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP), así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Convocatoria:** Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
- Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- 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, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- Desarrollo Institucional:** Proceso planificado de cambio, sistemático, coordinado y asumido por la Secretaría, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos, mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su organización con el fin de alcanzar los objetivos institucionales planteados.
- Desarrollo Laboral:** Es el crecimiento personal que tienen los servidores públicos de la SEDESOL para ascender a un puesto o plaza de mayor rango con una mejor remuneración, pero con mayor responsabilidad de acuerdo con la preparación y/o capacitación que ha obtenido de manera independiente y/o proporcionada por la Secretaría.
- Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud o jurídica, apariencia física, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, características genéticas, situación migratoria, identidad, filiación política, estado civil o cualquier otra que, tenga por objeto impedir, obstaculizar, restringir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

- Equidad de Género:** Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.
- Ética:** Hace alusión a los principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría en la toma de decisiones, atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.
- Igualdad de Género:** Implica que tanto hombres como mujeres, tengan acceso a las mismas oportunidades y a la igualdad de trato para su desarrollo al máximo potencial, a fin de erradicar progresivamente la pobreza, fortaleciendo las acciones que permitan promover la igualdad de género y eliminar todo acto de discriminación de los programas y estrategias que son competencia de la SEDESOL.
- Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 113 y 114 de esta Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Información:** La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, haciendo lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, generando certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Secretaría.
- Mecanismo:** El Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias por incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Medidas Preventivas:** Tienen un carácter tutelar, por cuanto protegen derechos humanos, en la medida en que buscan evitar daños irreparables a las personas.
- Medios probatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier queja y/o denuncia recibida.
- Miembros:** Las y los Miembros temporales propietarios o suplentes del CEPCL.
- Órganos Administrativos Desconcentrados:** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en adelante PROSPERA y el Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES, excepto las Delegaciones en las entidades federativas.
- Presidente:** La o el Presidente o su suplente del CEPCL.

Programas sociales:	Comprenden los aspectos relativos a un sector de la economía o la ciudadanía, que es atendido por el Sector Desarrollo Social.
Queja	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.
Reglas de Integridad:	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
Rendición de cuentas:	El servidor público asume plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a desarrollar procesos de mejora continua, modernización y optimización de los recursos públicos.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.
Sedesol o Secretaría	La Secretaría de Desarrollo Social, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.
Servidores públicos:	Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
Transparencia:	Son las herramientas y mecanismos que garantizan en todo momento que la ciudadanía pueda conocer la información pública gubernamental, sus estructuras, funcionamiento y procesos de toma de decisiones.

3. Procedimiento para Someter quejas y/o denuncias ante el CEPCI por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

3.1. Aviso de privacidad

El Comité suscribirá el siguiente aviso de privacidad sobre el manejo de los datos de la persona que presente alguna Queja y/o Denuncia, en su caso de los testigos y demás información:

Los datos personales que usted proporcione al presentar una queja y/o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, serán protegidos y tratados en los términos previstos por las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para ello se le informa que el tratamiento de sus datos personales será el que se describe a continuación.

- I. El responsable del tratamiento es la Secretaría de Desarrollo Social a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- II. Las finalidades del tratamiento de sus datos personales son las siguientes:

- Capturar los datos de los promoventes sobre el posible incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad por parte de algún servidor público de la SEDESOL;
 - Dar seguimiento a las quejas y/o denuncias interpuestas;
 - Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las quejas y/o denuncias recibidas y concluidas;
 - Recibir y responder a través del Módulo de Atención del Comité, cualquier consulta relacionada con los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad;
 - Dar seguimiento de las solicitudes de información y procedimientos de verificación relacionados con las denuncias y/o quejas interpuestas; y
 - Realizar encuestas de calidad en el servicio;
- III. Sus datos personales podrán ser transferidos a las siguientes autoridades: Órgano Interno de Control, Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Recursos Humanos, de la queja o denuncia para su calificación y determinar su competencia, para que en caso de ser necesario actúen conforme a los tiempos perentorios y la normativa que les corresponde.
- IV. Usted puede ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales a través de una solicitud que deberá presentar a través de los medios siguientes: en la Plataforma Nacional de Transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx o en la Unidad de Transparencia de esta Secretaría ubicada en Paseo de la Reforma No. 116, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600. Horario de atención: 9:00 A 15:00 y de 17:00 a 19:00.
- V. El sitio en el que podrá consultar el aviso integral es http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon_Quejas_y_Denuncias.

Firma de consentimiento: ☐ Acepto ☐ No Acepto

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 fracciones IV, V, IX, XI, y XII; 100, 105, 106, 109, 110, 112; 113 fracciones II, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 115 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 11 fracciones IV, V, IX, XI, y XII; 97, 103, 106, 107, 109, 110 fracciones IV, V, IX, XI, y XII; 112 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

3.2. Medios para la Recepción de quejas y/o denuncias

- 3.2.1. El Comité podrá recibir quejas y/o denuncias sobre un presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, se llevará a cabo a través del Buzón de quejas y/o denuncias mediante el Formato para la Presentación de una queja y/o denuncia (Anexo 1) que se encuentra en el portal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Sedesol y/o a través de las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social o cualquier otra instancia.

- 3.2.2. En caso de requerir ayuda para incorporar alguna queja y/o denuncia, se podrá solicitar asesoría en el Módulo de Atención o a través del correo electrónico CEPCL@sedesol.gob.mx.
- 3.2.3. Al presentar la queja y/o denuncia el Buzón generará de manera automática un número de expediente, el cual es único y consecutivo.
- 3.2.4. Al concluir la captura de la queja y/o denuncia y realizar su envío, el sistema generará de manera automática el Acuse de recibo con los datos registrados y en su caso, la recepción de la documentación comprobatoria presentada, dando la opción de imprimirlo en el momento y/o enviarlo al correo electrónico del promovente.
- 3.2.5. Tanto en el Buzón de Quejas y Denuncias del Portal del Comité, como en el Acuse de recibo, aparecerá las leyendas: "El presentar una queja y/o denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité" y "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"; así como la cláusula de confidencialidad.
- 3.2.6. El Comité podrá canalizar a las instancias competentes las quejas recibidas que no puedan ser atendidas en el ámbito de su competencia, informando de ello al denunciante.

3.3. Requisitos para Presentar quejas y/o denuncias

- 3.3.1. Cualquier persona, ya sea servidor público o ciudadano, podrá hacer del conocimiento del Comité alguna queja y/o denuncia sobre el presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, a través del Buzón de quejas y/o denuncias.
- 3.3.2. Las quejas y/o denuncias deberán contener el nombre del promovente, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público denunciado, los medios probatorios de la conducta, indicar la ubicación en donde pudieran obrar los mismos y el testimonio de por lo menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- 3.3.3. Para presentar una queja y/o denuncia, se deberá contar con elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y/o acompañarla del testimonio de un tercero que ratifique su dicho, con el propósito de estar en condiciones de presumir la responsabilidad del involucrado y hacerla del conocimiento del Comité.
- 3.3.4. El relato de hechos debe ser concreto y claro en su narración, especificando el orden en que sucedieron las cosas, los nombres de los servidores públicos involucrados, la participación del promovente y los nombres de quienes estaban presentes.

En caso de incluir apreciaciones subjetivas en donde se emitan opiniones o puntos de vista, situaciones vagas o imprecisas que no sirvan para sustentar los hechos narrados, podría dar lugar a que el asunto se archive por falta de datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- 3.3.5. Se podrá presentar una queja y/o denuncia anónima siempre que en ésta se pueda identificar al menos una persona a quién le consten los hechos.

4. Protocolo de Atención de quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

4.1. Valoración e Integración del Expediente

4.1.1. Una vez recibida la queja y/o denuncia con un número de expediente asignado por sistema, la Secretaría Ejecutiva tendrá 5 días hábiles para verificar los elementos indispensables de procedencia dentro de los cuales se encontrarán: domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público denunciado, los medios probatorios de la conducta y/o el testimonio de por lo menos un tercero que haya conocido de los hechos y en su caso, el nombre del promovente.

4.1.2. Si la Secretaría Ejecutiva al concluir la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja y/o denuncia detecta que se requiere mayor información o documentación, solicitará mediante el correo electrónico del Comité al promovente, por única vez los elementos que subsanen dichas deficiencias en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del envío de dicha solicitud.

Una vez recibidos los elementos probatorios que subsanen las deficiencias, la Secretaría Ejecutiva contará con 30 días hábiles para determinar su procedencia y competencia (Anexo 2), y estar en posibilidades de ser presentada ante el Comité.

En caso de no contar con respuesta alguna por parte del promovente a través del mismo medio en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del envío de dicha solicitud, dicho expediente se archivará como concluido. Cuando se denuncie o se queje reiteradamente de un servidor público en particular, se considerará como antecedente dicho expediente.

4.1.3. En caso de que la Secretaría Ejecutiva considere que alguna queja y/o denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, podrá sugerir al Presidente las medidas preventivas a implementarse, mismas que en caso de estar en el ámbito de su competencia, podrán ser coordinadas con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

4.1.4. La Secretaría Ejecutiva turnará a los Asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, la Dirección General de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control que forman parte del Comité, los elementos probatorios de la queja o denuncia para su calificación y determinar su competencia, para que en caso de ser necesario actúen conforme a los tiempos perentorios y la normativa que les corresponde. Asimismo, se notificará al promovente que su expediente fue turnado a los Asesores.

Dichos Asesores presentarán en el pleno de la siguiente Sesión Ordinaria del Comité, la procedencia o no en el ámbito de su competencia sobre la queja y/o denuncia, para lo cual deberán notificar sobre el particular 3 días hábiles antes de la Sesión Ordinaria y un día hábil en el caso de la Sesión Extraordinaria, con el fin de incorporarlo en el orden del día.



4.1.5. La Secretaría Ejecutiva dará aviso mediante correo electrónico al Presidente y a los miembros del Subcomité Permanente, un día hábil posterior a la clasificación de procedencia o no de las quejas y/o denuncias recibidas, con su respectivo número de expediente y un breve relato de los hechos.

4.1.6. La Secretaría Ejecutiva notificará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, con 2 días hábiles de anticipación a su celebración, incorporando en el orden del día la(s) queja(s) y/o denuncia(s) a tratar.

Los miembros del Subcomité deberán confirmar su asistencia por correo electrónico a más tardar un día hábil antes de la celebración de dicha sesión, indicando si su participación será presencial o virtual.

4.1.7. De considerar que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, el Comité a través del Subcomité Permanente, entrevistará al servidor público a quien se le atribuyen los hechos, a los testigos y a la persona que presentó la Queja y/o Denuncia, dejando evidencia en el Acta de la Sesión correspondiente, en donde se hará mención de la Cláusula de Confidencialidad.

En caso de ser necesario se podrá consultar a cualquier servidor público de la Secretaría, el cual deberá apoyar a los miembros del Subcomité Permanente, proporcionándoles los documentos e informes necesarios para llevar a cabo sus funciones y resolver con eficiencia e imparcialidad la Queja y/o Denuncia.

4.1.8. Con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones el Subcomité Permanente, en caso de que solamente se vea afectada la persona que presentó la queja y/o denuncia, realizará las acciones para la conciliación entre las partes, siempre con el interés de respetar los principios y valores de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad. De lograrse la conciliación se dará por concluido el expediente.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Subcomité Permanente, y en dado caso se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

4.1.9. De determinarse la procedencia de la queja y/o denuncia, el Subcomité Permanente presentará al Comité el reporte correspondiente que contenga sus observaciones y/o recomendaciones, así como sus conclusiones, para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la Queja y/o Denuncia.

La Secretaría Ejecutiva notificará la resolución del Comité al promovente y al servidor público denunciado, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa.

Asimismo, se turnará la resolución a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Recursos Humanos para su conocimiento, adicionalmente se solicitará al área de Recursos Humanos se incorpore al expediente del servidor público denunciado, dando por concluido el expediente.

4.1.10. La atención de la Queja y/o Denuncia deberá concluirse por el Comité a través del Subcomité Permanente, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- 4.1.11. En el en las Sesiones Ordinarias del Comité y el informe anual se presentará ante el reporte de los expedientes que se clasificaron como concluidos y archivados, debido a que no se subsanaron las deficiencias de la queja y/o denuncia, indicando los números de expediente y las razones por las cuales se clasificó de ésta manera.

5. Vigilancia

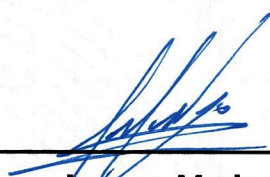
El Comité a través del Subcomité Permanente correspondiente vigilarán la observancia del presente Mecanismo.

Se autorizó el Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, en la Segunda Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social, celebrada el 16 de junio de 2017.

FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ



Julieta Becerril Ramírez
Presidenta Suplente y Secretaria Ejecutiva



Lorena Madrazo Limón
Secretaria Ejecutiva Suplente



Enrique Emigdio Herrera Suárez
Dirección General, miembro Titular y Representante de la Dirección General de Recursos Humanos



Erika Yolanda Funes Velázquez
Dirección General Adjunto, miembro Titular



Laura Ángeles Roque
Subdirección de Área, miembro Titular

Nelly Vianey Adauto Arriola
Jefatura de Departamento, miembro
Titular

Janet Aceves Fragoso
Enlace, miembro Titular

María Eugenia Acevedo Fabre
Operativo, miembro Suplente

Blanca Estela Acosta Pérez
Operativo, miembro Suplente

Jorge Andrade Cabello
Operativo, miembro Suplente

Asesores

Mariana Gutiérrez Ramírez
Directora de Coordinación y
Concertación para la Transparencia y
Derechos Humanos

Víctor Núñez Montoya
Directora de Quejas y en representación
del Titular del Órgano Interno de Control

