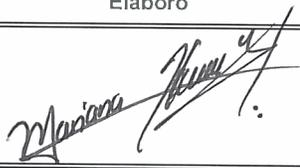
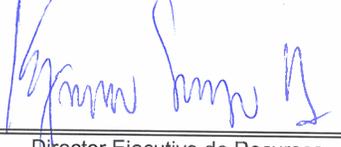


PROCEDIMIENTO

# PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS

Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Coordinadora Técnica	Gerente de Organización y Administración de Personal	Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Mariana Herrera Zamora	Lic. Socorro Rosario Olmedo Morales	Ing. Efraín Saracho Heredia

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	18-07-2016	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés/ Tercera Sesión Ordinaria.		18-07-2016	Emisión
002	29-06-2017	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés/ Tercera Sesión Extraordinaria.		29-06-2017	Actualizar con los ajustes sugeridos en 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 02/09/2016, Así como las mejoras identificadas en la atención y resolución de las denuncias que se hayan presentado
003	22-03-2018	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés/ Primera Sesión Ordinaria		22-03-2018	Actualizar con los ajustes sugeridos en 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 22/08/2017.




## Contenido

1.	Introducción .....	5
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance .....	5
4.	Fundamento Normativo .....	5
5.	Políticas .....	6
5.1	Generales .....	6
5.2	Confidencialidad de la información.....	7
5.3	Presentación de la queja o denuncia.....	7
5.4	Recepción y registro de la queja o denuncia.....	7
5.5	Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.....	8
5.6	Acuse de recibo.....	8
5.7	Calificación de la queja o denuncia.....	8
5.8	Atención de la queja o denuncia.....	9
5.9	Conciliación.....	9
5.10	Resolución y pronunciamiento.....	10
6.	Plazos de resolución.....	10
7.	Responsabilidades.....	12
8.	Descripción del Procedimiento.....	13
9.	Diagrama de flujo.....	16
10.	Anexo.....	19
11.	Glosario.....	20
12.	Acrónimos/Siglas .....	21



## 1. Introducción

El presente documento tiene la finalidad de establecer los criterios para la recepción y atención de quejas o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (Comité), por incumplimiento al Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (**Código de Conducta**), Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (Código de Ética), las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (Reglas de Integridad), así como por casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y presuntos actos de discriminación.

En este contexto el Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias se armoniza con los preceptos establecidos 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 de Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y su modificaciones de fechas 2 de septiembre del 2016 y 22 de agosto 2017.

El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Cuando se refiera a los servidores públicos se deberá entender a ambos sexos, hombres y mujeres, ya que no se hace distinción de ningún género.

## 2. Objetivo

Orientar a las personas servidoras públicas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), a toda aquella persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto y a la ciudadanía en general, respecto del mecanismo para la recepción y atención de quejas o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Conducta, al Código de Ética, así como a las Reglas de Integridad.



## 3. Alcance

El procedimiento y protocolo para la recepción y atención de quejas o denuncias es de alcance general para todas las personas servidoras públicas de la FND, así como las personas que presten sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto y la ciudadanía en general.

## 4. Fundamento Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.



- III. Ley Federal del Trabajo.
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. 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. DOF 20-08-2015
- VI. ACUERDO por el que se modifica el diverso 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. DOF 02-09-2016 y 22-08-2017
- VII. Código de Conducta de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- VIII. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF 31-08-2016
- IX. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. DOF 18-07-2017
- X. Reglamento Interior de Trabajo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

## 5. Políticas

### 5.1 Generales

- a. El Comité tendrá competencia para conocer de cualquier asunto relacionado con quejas o denuncias por incumplimiento a los principios y valores establecidos en su Código de Conducta, el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- b. Siendo autónomo en sus decisiones, el Comité se regirá por los principios de legalidad, certeza, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad, experiencia, no discriminación y profesionalismo, fundando y motivando todas y cada una de sus determinaciones, y en ningún caso fomentará la confrontación.
- c. Las determinaciones que emita el Comité serán de cumplimiento obligatorio y tendrán como finalidad generar un ambiente laboral sano y coadyuvar al desarrollo de una cultura institucional basada en el respeto a los derechos humanos y laborales de quienes trabajan en la FND.
- d. Cualquier miembro electo del Comité podrá plantear por escrito debidamente fundado, la excusa para no intervenir en determinado asunto por considerar que existe un posible conflicto de interés, motivo por el cual deberá comunicarle a su suplente la participación en las sesiones.

- e. La circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

## 5.2 Confidencialidad de la información.

- a. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja o denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos y no podrá compartir información hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final, en todo momento los datos personales deberán protegerse.
- b. Los integrantes del Comité deberán firmar la "Declaración de Confidencialidad" respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tenga acceso o tenga conocimiento.
- c. Los datos de la persona servidora pública contra quien se haya presentado una queja o denuncia tendrán el carácter de información reservada por el tiempo que dure el proceso de análisis e investigación y hasta el momento en que el Comité resuelva conforme al presente documento.

## 5.3 Presentación de la queja o denuncia.

- a. La queja o denuncia deberá presentarse a través del correo electrónico [denuncias@fnd.gob.mx](mailto:denuncias@fnd.gob.mx), requisitando el "Formato para presentar una Queja o Denuncia", con una descripción de los hechos y elementos que la sustenten, indicando el valor que se vulnera del Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad que haya sido infringido y acompañado del testimonio de un tercero. El formato estará disponible en el banner del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la intranet Institucional, así como en la página web institucional en el apartado de Documentos/Integridad Pública.
- b. Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual, en lo no previsto en este documento, se atenderán conforme al "Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual".
- c. Las denuncias por discriminación, en lo no previsto en este documento, se atenderán conforme al "Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación".
- d. Si la queja o denuncia se deriva por actos de hostigamiento sexual o acoso sexual se convocará a la Persona Consejera para que participe en el proceso.
- e. Si la denuncia corresponde a un presunto acto de discriminación se convocará a la Persona Asesora para que participe en el proceso.
- f. Se podrá admitir la presentación de una queja o denuncia anónima, siempre y cuando se identifique al menos a una persona que le consten los hechos, o en su caso cuando la evidencia presentada confirme los hechos.

## 5.4 Recepción y registro de la queja o denuncia.

- a. Para la procedencia de la queja o denuncia deberá contener como mínimo los siguientes requisitos: nombre (opcional), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato

- de los hechos, datos de la persona servidora pública involucrada, medios probatorios de la conducta que podrán ser evidencia documental, audio, video, etc. y medios probatorios de un tercero al que le consten los hechos.
- b. La Secretaría Ejecutiva verificará el cumplimiento de los requisitos del numeral anterior y asignará un número de folio al expediente de la queja o denuncia, el cual incluirá la hora y fecha de recepción, asimismo será responsable de velar por la correcta administración de los folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en el expediente. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la Unidad ponga a disposición.

### 5.5 Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.

- a. En el supuesto que la Secretaría Ejecutiva detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia presentada, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado y solicitará por única vez que se subsanen dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles a efecto de que se le pueda dar trámite.
- b. En caso de que la Persona Denunciante no subsane la deficiencia en el periodo establecido, el expediente con el folio asignado se archivará como concluido, y se le notificará por escrito o vía correo electrónico.
- c. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular o en su caso, a aquella persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto.

### 5.6 Acuse de recibo.

- a. Se enviará al domicilio o correo electrónico de la Persona Denunciante el acuse de recibo del "Formato para presentar una Queja o Denuncia", en el que conste el número de folio bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de recepción, haciendo del conocimiento expreso del interesado o interesada de la siguiente leyenda "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 Comité".

### 5.7 Calificación de la queja o denuncia.

- a. El Presidente del Comité en colaboración con los asesores en materia de recursos humanos y jurídico, analizará y calificará la queja o denuncia presentada para determinar si se configura un probable incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad.
- b. En caso de no procedencia o no competencia del Comité, el Presidente orientará a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- c. La Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité sobre la recepción de una queja o denuncia no procedente indicando el número de folio asignado y la razón o razones por la que el expediente se clasificó como concluido.

- d. Quedará a consideración del Comité informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia.

### 5.8 Atención de la queja o denuncia.

- a. Cuando la queja o denuncia sea calificada por el Presidente del Comité como un probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Presidente conformará una Comisión de Investigación y Análisis (en adelante Comisión) con al menos tres de sus integrantes temporales propietarios, para que realicen la investigación y análisis a través de entrevistas para allegarse de mayores elementos.
- b. Cuando la Comisión realice las entrevistas a la persona servidora pública involucrada, o en su caso a la persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto, a los testigos y la Persona Denunciante, los integrantes designados dejarán constancia escrita o de audio la cual se integrará en el expediente respectivo, y estará sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del Comité que conocen de la queja o denuncia.
- c. De ser requerida información adicional, los integrantes de la Comisión darán un plazo de cinco días hábiles a la Persona Denunciante, a partir de la solicitud realizada para que presente los elementos adicionales que acrediten la queja o denuncia.
- d. Cualquier persona servidora pública o en su caso la persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que esté sujeto, deberá apoyar a la Comisión o al Comité proporcionando los documentos e informes para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la posible queja o denuncia.
- e. El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas en caso de que la queja o denuncia, describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.



### 5.9 Conciliación.

- a. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los integrantes de la Comisión podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.
- b. La conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, la Comisión debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia dejando constancia en el expediente correspondiente.
- c. En casos de hostigamiento sexual y acoso sexual no habrá conciliación entre las partes.



- d. En los casos de discriminación, cuando la Comisión estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la presunta víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

### 5.10 Resolución y pronunciamiento.

- a. Los integrantes de la Comisión presentarán sus conclusiones al Comité y con base en las valoraciones de todos los elementos recopilados, así como a las entrevistas realizadas, determinarán en el cuerpo del dictamen si se configura o no un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- b. El proyecto de resolución que entregue la Comisión se presentará en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité según sea el caso, donde se discutirá y votará su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
- c. Con base en el dictamen de la Comisión y en el supuesto de que el Comité determine un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, procederá de la siguiente manera:
  - i. Emitirá sus recomendaciones a la Persona Denunciada y en su caso se le exhortará a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
  - ii. De estimar una probable responsabilidad administrativa dará vista al Órgano Interno de Control.
  - iii. Solicitará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos que la recomendación relativa a la queja o denuncia, se incorpore al expediente de la persona servidora pública transgresora.

### 6. Plazos de resolución.

La atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones y recomendaciones dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, atendiendo los siguientes tiempos:

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
Secretaría Ejecutiva	Asignar número de folio al expediente de la queja o denuncia y verificar que cumplan los requisitos mínimos.	Tres días hábiles a partir de la recepción de la queja o denuncia.	- Expediente de la queja o denuncia.
Secretaría Ejecutiva	Verificar datos de la queja o denuncia y solicitar se subsane alguna deficiencia.	Cinco días hábiles a partir de la asignación del folio.	- Correo electrónico al denunciante. Expediente de la queja o denuncia.
Persona Denunciante	Subsanar deficiencias en la queja o denuncia (en su caso)	Cinco días hábiles a partir de que les notificado el	- Correo electrónico o escrito del denunciante.

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
		subsana alguna deficiencia.	
Secretaría Ejecutiva	Enviar los documentos de la queja o denuncia al Presidente del Comité para la calificación de la queja o denuncia.	Un día a partir de que los requisitos de la queja o denuncia estén completos.	- Expediente de la queja o denuncia.
Presidente del Comité	Calificar la queja o denuncia.	Veinte días hábiles a partir de la recepción del expediente.	- Calificación de la queja o denuncia. - Expediente de la queja o denuncia.
Presidente del Comité	En caso de no ser competencia del Comité, notificar al denunciante y orientarle para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico al denunciante. - Expediente de la queja o denuncia.
Presidente del Comité	Conformar la Comisión de Investigación y Análisis, en caso de competencia del Comité.	Dos días hábiles a partir de la calificación de la queja o denuncia.	- Oficios de designación de la Comisión
Comisión designada para la atención de la queja o denuncia	Atender la queja o denuncia, allegarse de mayores elementos y presentar proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	- Acta de entrevista - Correo electrónico solicitando informes y documentación. - Correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva - Expediente de la queja o denuncia
Secretaría Ejecutiva	Enviar a los integrantes del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto.	- Correo electrónico - Expediente de la queja o denuncia
Comisión designada para la atención de la queja o denuncia	Presenta y expone al Comité el proyecto de resolución.	No aplica	- Acta de la sesión.
Comité	Aprobar o modificar el proyecto de resolución.	No aplica	- Acta de la sesión - Expediente de la queja o denuncia
Presidente del Comité	De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles a partir de la resolución emitida por el Comité.	- Oficio - Expediente de la queja o denuncia

Responsable	Actividad	Plazo	Evidencia
Secretaría Ejecutiva	Notificar la resolución a la Persona Denunciante, al Denunciado y a su jefe superior.	Cinco días hábiles a partir de la resolución emitida por el Comité.	- Correo electrónico - Expediente de la queja o denuncia

## 7. Responsabilidades

### 7.1 Presidente:

- Recibir expediente y analizar la queja o denuncia.
- Calificar si se configura un probable incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad o la no competencia del Comité.
- Orientar al interesado, en caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del Comité, e indicar ante qué instancia puede acudir.
- Conformar la Comisión de Investigación y Análisis.
- De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control.

### 7.2 Secretaría Ejecutiva:

- Recibir y asignar número de folio al expediente de la queja o denuncia.
- Verificar que la queja o denuncia cumpla los requisitos mínimos establecidos y en su caso solicitar que la Persona Denunciante subsane alguna deficiencia detectada en el formato de la queja o denuncia.
- Enviar el expediente de la queja o denuncia al Presidente del Comité para la calificación correspondiente.
- Convocar a la Comisión de Investigación y Análisis y las personas involucradas en la queja o denuncia a las entrevistas correspondientes.
- Informar al Comité la no procedencia de la queja o denuncia.
- Notificar la resolución a la Persona Denunciante, al Denunciado y a su jefe superior, conforme lo determine el Comité en función de la gravedad de la misma.

### 7.3 Comisión designada para la atención de la queja o denuncia:

- Atender la queja o denuncia reuniendo elementos necesarios para emitir el dictamen respectivo.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva y al Comité el proyecto de resolución.

## 8. Descripción del Procedimiento

N°.	Responsable	Actividad
1.	Persona Denunciante	Requisita el "Formato para presentar una Queja o Denuncia", que se encuentra en el Banner de intranet del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como en la página web institucional en el apartado de Documentos/Integridad Pública y envía al correo electrónico <a href="mailto:denuncias@fnd.gob.mx">denuncias@fnd.gob.mx</a> .
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe el "Formato para presentar una Queja o Denuncia", vía correo electrónico.
3.		Firma el formato asignando número de folio, fecha de recepción y lo envía por correo electrónico a la Persona Denunciante.
4.		Verifica que cumpla con los requisitos mínimos de procedencia y que los hechos de la queja o denuncia descritos sean explícitos.
D1.		¿Cumple con los requisitos mínimos para iniciar el proceso? Sí. Continúa actividad 10. No. Continúa actividad 5.
5.		Solicita a la Persona Denunciante, vía correo electrónico, que subsane por única vez la deficiencia de la queja o denuncia precisando el tiempo dentro del cual debe realizarlo.
6.	Persona Denunciante	Recibe correo de solicitud para subsanar la deficiencia.
7.	Secretaría Ejecutiva	Verifica que se haya subsanado la deficiencia.
D2.		¿Se subsana la deficiencia de la queja o denuncia en el tiempo establecido? Sí. Continúa actividad 10. No. Continúa actividad 8.
8.		Notifica vía correo electrónico a la Persona Denunciante la no procedencia la queja o denuncia.
9.		Archiva en el expediente de la denuncia el "Formato para presentar una Queja o Denuncia" y se da por concluido. En la siguiente sesión del Comité informa a los integrantes de la queja o denuncia recibida. <b>Fin de Procedimiento.</b>
10.		Elabora el Auto de Radicación de procedencia para la calificación de la queja o denuncia.
11.		Envía por correo electrónico el Auto de Radicación a la persona Denunciante.
12.	Persona Denunciante	Recibe por correo electrónico el Auto de Radicación acusa de recibido y devuelve por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva.

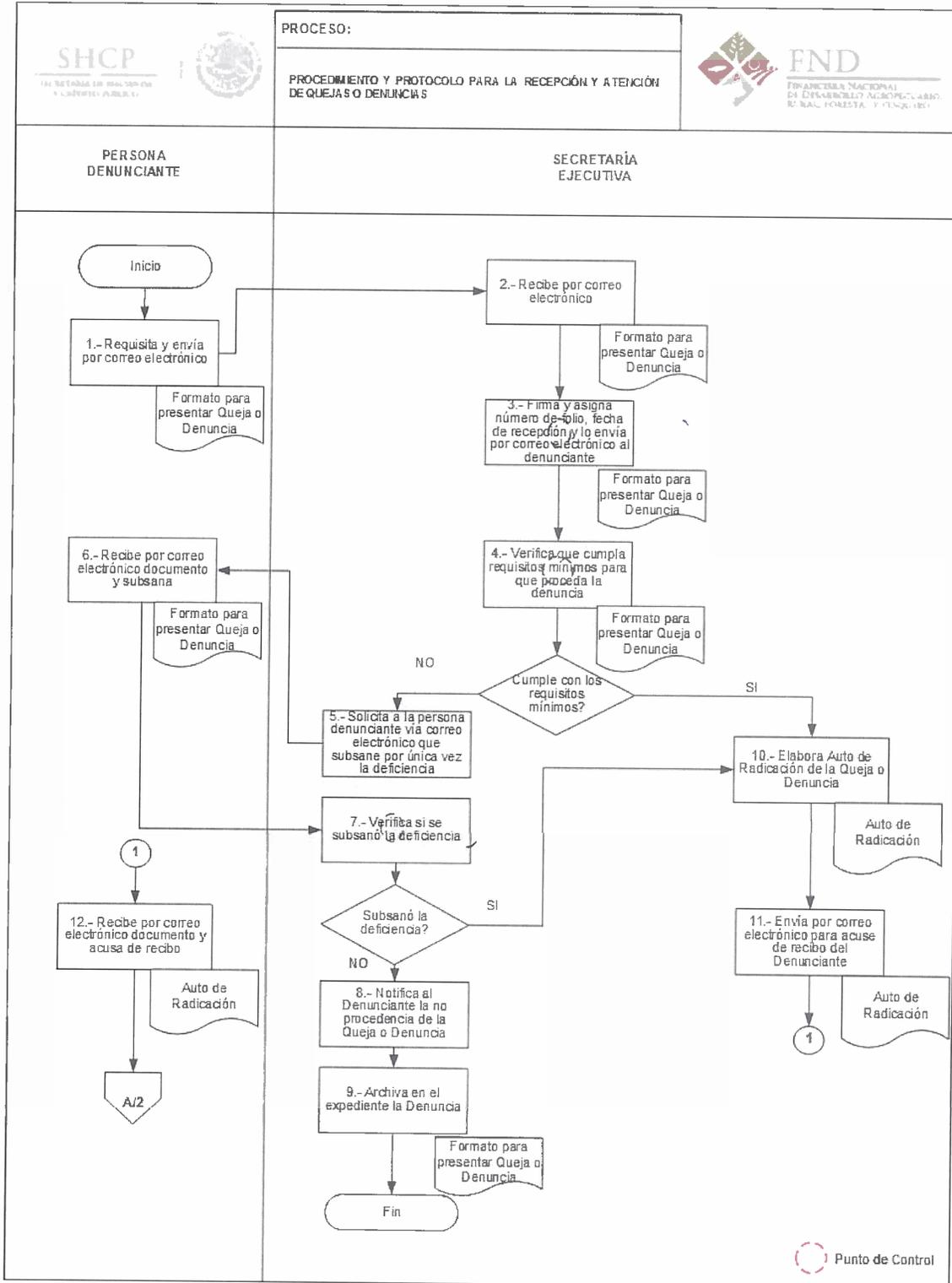
N°.	Responsable	Actividad
13.	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Recibe documento con acuse de recibo y archiva en el expediente de la queja o denuncia.
14.		Elabora y entrega al Presidente del Comité el resumen de la queja o denuncia, el formato con número de folio y la evidencia documental, audio, video, etc. según corresponda, a fin de que emita la calificación respectiva.
15.	<b>Presidente del Comité de Ética y de Conflictos de Interés</b>	Recibe documentos y evidencia de la queja o denuncia.
16.		Analiza de forma conjunta con los asesores del Comité y califica si la queja o denuncia presentada se configura un probable incumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad.
17.		Emite calificación de la queja o denuncia presentada.
D3		¿Configura un probable incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o Reglas de Integridad? Si. Continúa actividad 22. No. Continúa actividad 18.
18		Informa a la Persona Denunciante sobre la calificación de la queja o denuncia presentada y la orienta para que la presente ante la instancia correspondiente.
19.		Informa a la Secretaría Ejecutiva de la calificación de la queja o denuncia.
20..	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Recibe calificación de la queja o denuncia por parte del Presidente del Comité.
D4		¿Es materia del Comité? Si. Continúa actividad 22. No. Continúa actividad 21.
21.		Archiva en el expediente los documentos generados e informa al Comité en la siguiente sesión la no procedencia de la queja o denuncia presentada y se da por concluido. <b>Fin de Procedimiento.</b>
22.	<b>Presidente del Comité de Ética y de Conflictos de Interés</b>	Conforma una Comisión con al menos tres de los miembros temporales propietarios, solicita a la Secretaría Ejecutiva coordine las acciones que correspondan.
23.	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Elabora y entrega oficio para los tres integrantes de la Comisión a fin de darles conocimiento del cargo y realicen la investigación y análisis de la queja o denuncia.
24.	<b>Comisión designada para la atención de la queja o denuncia</b>	Reciben oficios de designación los integrantes de la Comisión.
25.		Realiza las entrevistas a los involucrados, y en su caso recopila información adicional.



N°.	Responsable	Actividad
26.		Elabora Dictamen de Comisión con base en la valoración de los elementos recopilados y las entrevistas, lo firman y entregan a la Secretaría Ejecutiva.
27	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Recibe Dictamen de Comisión y lo presenta al Presidente así como a los integrantes del Comité a fin de determinar fecha de sesión para presentar el caso.
28.	<b>Comisión designada para la atención de la queja o denuncia</b>	Presenta en sesión del Comité el proyecto de resolución de la queja o denuncia presentada.
29.	<b>Comité de Ética y de Conflictos de Interés</b>	Discute sobre el proyecto de resolución para en su caso votar su aprobación o realizar las observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.
30.		Emite su resolución e instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique a los involucrados la determinación del Comité.
31	<b>Secretaría Ejecutiva</b>	Notifica la resolución a los involucrados y archiva en el expediente de la queja o denuncia.  <b>Fin de Procedimiento.</b>



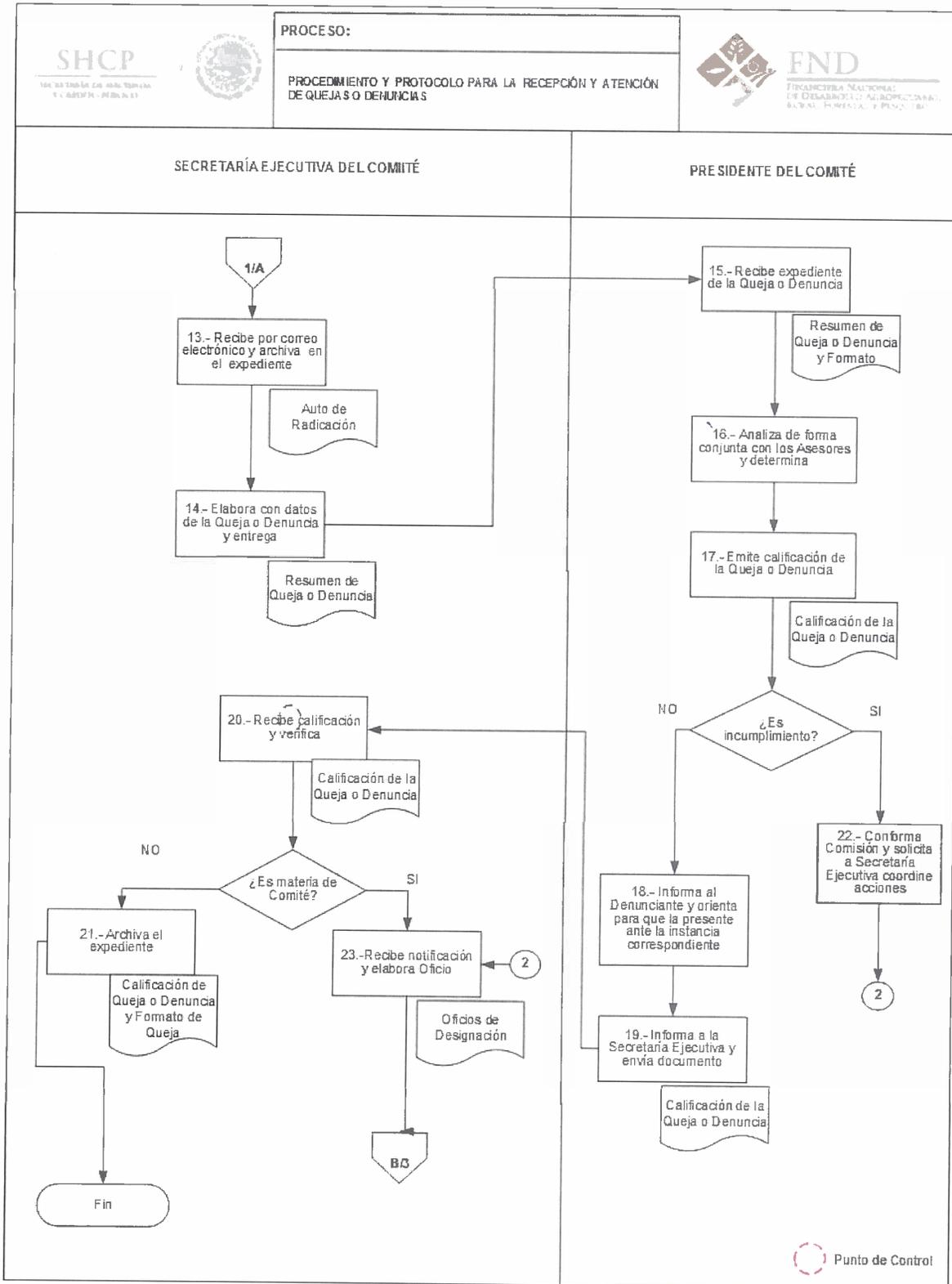

### 9. Diagrama de flujo



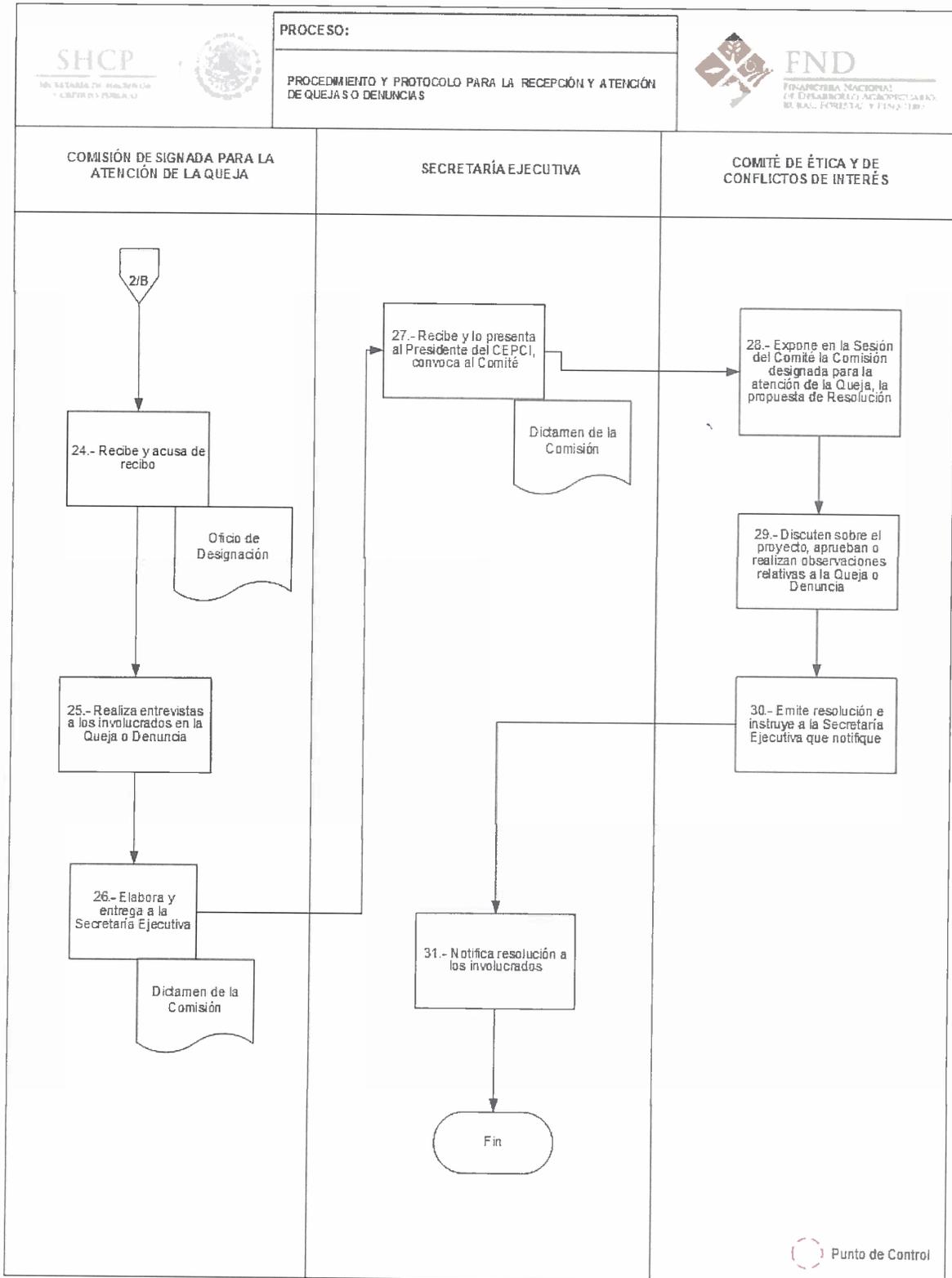
*gh*

*m*

*[Signature]*



*Handwritten signatures in blue ink.*



10. Anexo

Anexo	Nombre completo del documento	Clave	Tipo	Versión
1	Formato para Presentar una Queja o Denuncia	FOR-CEPCI-001	Formato	001

		Fecha de recepción:	
		Hora de recepción:	
		No. de folio asignado	
<b>FORMATO PARA PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA</b> FOR-CEPCI-001			No. de páginas
<b>Datos Generales de la Persona que presenta la queja o denuncia</b>			
Nombre completo:			
En su caso, puesto o área donde labora:			
Correo electrónico:			
Teléfono y extensión:			
<b>Datos de la servidora o servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia</b>			
Nombre completo:			
Puesto o área donde labora:			
Unidad de adscripción:			
<b>Declaración de Hechos.</b>			
Fecha en que ocurrió:	Hora:	Lugar:	
Frecuencia de los hechos	Fue una vez:	Varias veces:	
Descripción de los hechos o conducta (Anexe las hojas que sean necesarias):			
Valor que se vulnera del Código de Conducta, Código de Ética o Reglas de Integridad:			
Nombre completo de la persona que haya sido testigo de los hechos:			
Domicilio (en su caso):			
Teléfono y extensión:	Correo electrónico:		
Evidencias: En caso de contar con evidencias que apoyen su queja o denuncia favor de mencionarlas. Estas pueden ser: declaración de testigo, documentos, cartas, correos electrónicos, fotografías, grabación de conversaciones, videos, etc. (Si requiere mayor espacio anexe las hojas que sean necesarias).			
Mencione alguna otra información que desee agregar.			
<b>FIRMAS</b>			
Nombre y firma de la persona que presenta la queja (opcional)		Nombre y firma de la Secretaría Ejecutiva	

"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 Comité"

## 11. Glosario

Concepto	Definición
<b>Código de Conducta</b>	Instrumento que permite a las personas servidoras públicas de la FND orientar su actuación en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las funciones y actividades propias y de la institución.
<b>Comisión</b>	Integrantes temporales propietarios del Comité designados para realizar la investigación y análisis ante un probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
<b>Comité</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Conflicto de Interés</b>	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocio de la persona servidora pública pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
<b>Denunciado(a)</b>	Toda persona servidora pública o aquella persona que preste sus servicios en la FND de manera independiente al esquema de contratación al que este sujeto que haya incumplido cualquiera de los principios y valores indicados en el Código de Conducta, Código de Ética o las Reglas de Integridad.
<b>Queja o Denuncia</b>	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria Código de Conducta, Código de Ética de la Administración Pública Federal o Reglas de Integridad.
<b>Persona Denunciante</b>	Toda persona que interpone una queja o denuncia por un probable incumplimiento de los principios y valores indicados en el Código de Conducta.
<b>Unidad</b>	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Persona Consejera</b>	La persona designada en términos del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima en estos casos.
<b>Persona Asesora</b>	La persona designada en términos del Protocolo de actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañará a la presunta víctima en estos casos.
<b>Transgresor(a).</b>	Persona(s) que actúan en contra de una ley, norma(s) o regla(s).





12. Acrónimos/Siglas

Concepto	Definición
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Código de Conducta	Código de Conducta de la FND
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

