



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias
por Incumplimiento al Código de Ética, las
Reglas de Integridad y el Código de Conducta**

Junio 2017

Índice

I.	Introducción.....	1
II.	Marco Jurídico.....	2
III.	Objetivo.....	2
IV.	Alcance	2
V.	Glosario.....	3
VI.	Disposiciones Generales.....	4
VII.	De la confidencialidad de la información	5
VIII.	Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.....	5
IX.	De la tramitación, sustanciación y análisis	6
X.	De la resolución y pronunciamiento.....	8
XI.	Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	9
XII.	Descripción de Actividades	10
XIII.	Diagrama de Flujo.....	12
XIV.	Disposiciones Transitorias.....	14

I. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a las y los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Por lo que la “Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de las y los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y que la Secretaría de la Función Pública (SFP) emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad, y que las dependencias y entidades, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidoras y servidores públicos en situaciones específicas.

Con el objeto de promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; a efecto de que las y los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asuman una verdadera cultura de ética y de servicio a la sociedad, la SFP emitió el 20 de agosto de 2015, 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”.

De igual forma, el 31 de agosto de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el “PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”, con el propósito de la implementación uniforme, homogénea y efectiva e los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Asimismo, el 02 de septiembre de 2016, la SFP emitió el “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”, a fin de armonizar el referido Protocolo y 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, en cuanto a la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

En ese sentido, y de conformidad con el numeral seis de los Lineamientos generales, en el cual se establece que una de las funciones de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es “Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta”, es por ello, que Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, crea un mecanismo que permita dar atención a las quejas y denuncias formuladas por motivos de incumplimientos al Código de Conducta de la Entidad.

El presente Protocolo fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Segunda Sesión Extraordinaria 2016, celebrada el 01 de junio de ese año, y su vigencia inició a partir de esa misma fecha; dejando sin efecto el “Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias”, aprobado por el entonces Comité de Ética, el 14 de junio de 2014.

II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- 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.
- 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.
- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- Código de Conducta de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Procedimiento para Someter Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

III. Objetivo

Establecer la metodología que permita al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, dar atención a las quejas y denuncias por incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

IV. Alcance

El presente Protocolo es aplicable para el personal que integra el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, con el objeto de dar atención

a las quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

V. Glosario

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.
Acuerdo modificatorio:	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.
Acoso sexual:	Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
Agencia:	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Bases:	Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Código de Conducta:	El instrumento emitido por el Titular de la Entidad, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
Código de Ética:	El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el Acuerdo.
Comité:	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
CONAVIM:	La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.
Conflicto de interés:	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la servidora o servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

Denuncia:	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor o servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
Hostigamiento sexual:	El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
Lineamientos generales	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.
Persona consejera:	La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.
Primer contacto:	El momento dentro de la Dependencia o Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.
Protocolo HSyAS:	PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2016.
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, señaladas en el Acuerdo.
Secretaría:	La Secretaría de la Función Pública.

VI. Disposiciones Generales

El Comité será el órgano encargado de llevar a cabo los procesos de atención a las quejas y denuncias presentadas por motivos de incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una queja y/o denuncia, acompañado del testimonio de una tercera persona.

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y/o denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que de la narrativa se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en los Lineamientos generales, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

El nombre de la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución. La información que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, de análisis, proyecciones o que resulte meramente informativa, será pública siempre y cuando se asegure la disociación de datos personales.

VII. De la confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de la información, se considera esencial que las y los integrantes del Comité, suscriban una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias, a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello con el fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato sobre las personas que presenten la queja o denuncia, y de las personas terceras a las que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos.

Las obligaciones y derechos inmersos en la cláusula de confidencialidad que deberán suscribir las y los integrantes del Comité estarán vigentes el tiempo que dure la relación laboral con la Agencia y cinco años después de la fecha en que se haya dado por terminada la relación laboral.

VIII. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada de los elementos probatorios o del testimonio de una tercera persona.

Se podrá admitir la presentación de quejas y/o denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

a) Generación de un número de expediente:

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, la o el Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente a cada queja o denuncia recibida. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja.

b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. El o la Secretaria Ejecutiva verificará que contenga el nombre (opcional) y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve

relato de los hechos, los datos de la o el servidor público involucrado y, en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos una tercera persona que haya conocido de los hechos.

c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:

Por única vez, y en el supuesto de que el o la Secretaria Ejecutiva detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado.

De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido. La información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a una servidora o servidor público en particular.

d) Acuse de recibo:

El o la Secretaria Ejecutiva entregará a quien haya presentado la queja o denuncia, un acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y la hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante y/o quejosa.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe a la persona quejosa y/o denunciante que la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

e) Aviso a la Presidencia y demás integrantes del Comité para su conocimiento

La o el Secretario Ejecutivo, mediante correo electrónico, informará a la o al Presidente sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, la o el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Comité el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido o archivado.

IX. De la tramitación, sustanciación y análisis

a) Informe al pleno del Comité

La documentación de la queja y/o denuncia se turnará por la o el Secretario Ejecutivo al Comité para efecto de su calificación; que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia.

b) De las medidas preventivas

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo y de acuerdo con la resolución del Órgano Interno de Control.

c) Sobre la calificación de la queja o denuncia

Una vez analizada la queja o denuncia, las y los integrantes del Comité someterán a calificación la queja o denuncia, la cual podrá ser: probable incumplimiento (atenderla por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento) o de no competencia para conocer de la queja y/o denuncia.

En caso de no competencia del Comité, la o el Presidente deberá orientar a la persona quejosa y/o denunciante para que la presente ante la instancia correspondiente.

d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del Comité

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la o al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. 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 las y los integrantes del Comité que conocen de las quejas o denuncias.

e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia:

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos tres de las personas que fungen como miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

f) Recopilación de información adicional:

Cualquier servidora o servidor público de la Agencia deberá apoyar a las y los integrantes del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requiera para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver la queja o denuncia de la manera más imparcial y eficiente posible. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

g) De la conciliación:

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

La o el Presidente del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la queja y/o denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

X. De la resolución y pronunciamiento

La resolución que emita el Comité 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, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el Comité mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se clasifique como probable incumplimiento.

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

a) De la emisión de conclusiones por parte del Comité

El proyecto de resolución que elabore el Comité deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como, en su caso, la(s) entrevista(s) que se haya(n) 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, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

La o el Presidente cuenta con la facultad para, en su caso, dar parte a las instancias competentes.

b) De la determinación de un incumplimiento

En el supuesto de que las y los integrantes del Comité determinen, que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- El Comité determinará sus observaciones.
- El Comité emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se le inste a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.
- De estimar que se configura una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al Departamento de Remuneraciones que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación a la jefa o jefe inmediato, con copia a la o al Titular del área de adscripción de la o el servidor público transgresor.

XI. Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos generales y conforme a este Protocolo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.

La Persona consejera pondrá en conocimiento del Comité la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

La Presidenta o Presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, la Presidenta o Presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la Persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

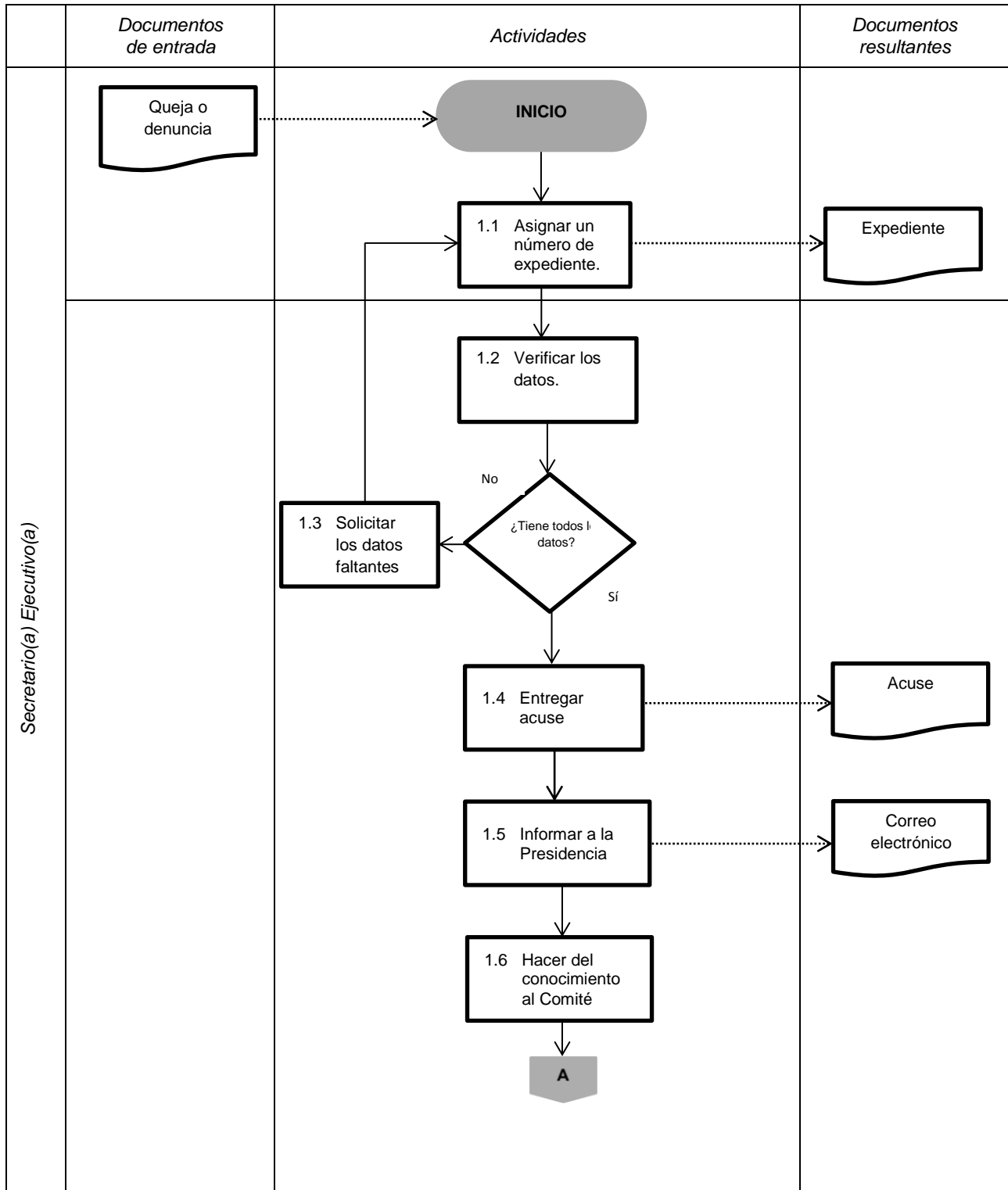
El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

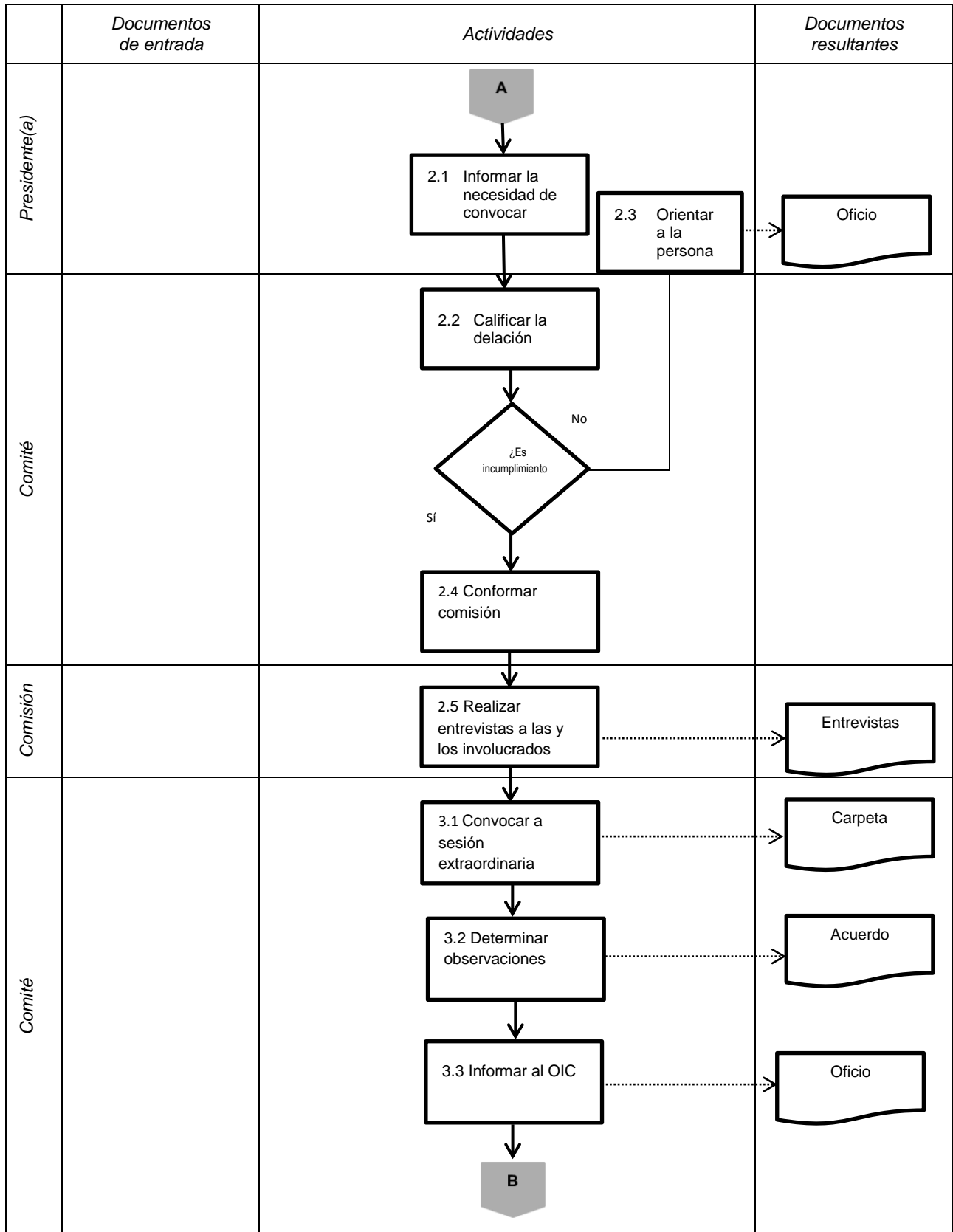
XII. Descripción de Actividades

No. de Actividad	Descripción de la Actividad	Documento	Responsable	Término
ETAPA 1				
Recepción y registro				
1.1	Asignar número de expediente a la queja o denuncia.	Expediente	Secretario(a) Ejecutivo(a)	3 días hábiles
1.2	Verificar que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercera persona que haya conocido de los hechos.	Queja y/o denuncia	Secretario(a) Ejecutivo(a)	
1.3	En caso de que la queja y/o denuncia no cumpla con los elementos necesarios, solicitar por única vez, se subsane la queja o denuncia, y de no contar con ellos se archivará al expediente como concluido.	Queja y/o denuncia	Secretario(a) Ejecutivo(a)	3 días hábiles
1.4	Entregar acuse de recibo electrónico, en el que conste el número de expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y la hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante o por la persona quejosa.	Acuse de recibo	Secretario(a) Ejecutivo(a)	1 día hábil
1.5	Informar a la o al Presidente sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.	Correo electrónico	Secretario(a) Ejecutivo(a)	1 día hábil
1.6	Hacer del conocimiento del Comité el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	Correo electrónico	Secretario(a) Ejecutivo(a)	2 días hábiles
ETAPA 2				
Tramitación, sustanciación y análisis				
2.1	Informar a las y los integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.	Correo electrónico	Presidente(a)	2 días hábiles
2.2	Calificar la queja y/o denuncia identificando si es probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la queja y/o denuncia.	Acuerdo	Comité	10 días hábiles
2.3	En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja y/o denuncia, orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.	Oficio	Presidente(a)	5 días hábiles
2.4	De considerar que existe probable incumplimiento, se conformará una comisión con al menos tres de las personas que fungen como miembros	Acuerdo	Comité	3 días hábiles

No. de Actividad	Descripción de la Actividad	Documento	Responsable	Término
	temporales para entrevistar a las personas involucradas.			
2.5	Entrevistar a la servidora o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las y a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia.	Entrevista	Comisión	15 días hábiles
ETAPA 3 Resolución y pronunciamiento				
3.1	Una vez que se obtengan las conclusiones de la queja y/o denuncia, convocar a sesión extraordinaria.	Convocatoria	Secretario(a) Ejecutivo(a)	2 días hábiles
3.2	Si las conclusiones consideran un incumplimiento se determinarán observaciones y en su caso, recomendaciones.	Acuerdo.	Comité de Ética	3 días hábiles
3.3	De estimar una probable responsabilidad administrativa, dar vista al Órgano Interno de Control.	Oficio	Presidente(a)	3 días hábiles
3.4	Notificar la resolución al Promovente, a la o al servidor público, a la persona involucrada y a su superior jerárquico.	Oficio	Presidente(a)	3 días hábiles
FIN				

XIII. Diagrama de Flujo





	Documentos de entrada	Actividades	Documentos resultantes
Presidente(a)		<pre> graph TD B[B] --> A[3.4 Informar al promovente, al o la involucrada y al superior jerárquico] A --> FIN([FIN]) A -.-> Oficio[Oficio] </pre>	Oficio

XIV. Disposiciones Transitorias

La actualización del presente Protocolo fue aprobada por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Segunda Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 14 de junio de ese año, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Órgano Colegiado, su publicación en la Normateca Interna de la Agencia.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2017.

Firmas

L.C. Daniel Enríquez Yedra
Presidente

Ing. Martín R. Alarcón Meléndez
Presidente Suplente

Lic. Valeria Martínez Gómez
Secretaria Ejecutiva

C. Arturo Mendoza Toraya
Miembro Suplente Temporal Electo

C. Brenda García Hernández
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Ana Rosa Hernández Garnica
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Sheyla Mijangos Sánchez
Miembro Propietario Temporal Electo

C. Ana Claudia Hernández Santillán
Miembro Propietario Temporal Electo