



Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés (CEPCI) de
Compañía Mexicana de
Exploraciones, S.A. de C.V. (COMESA)

PÁGINA 1 DE 16

FECHA:

MARZO 2017

VERSIÓN:

SEGUNDA

Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés (CEPCI)

Marzo 2017

Versión: Segunda



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

HOJA DE APROBACIÓN

Aprueban los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., 2016 – 2018

Maricela González Méndez
Presidente

Tonatiuh Anselmo Luna
Secretario Ejecutivo

Jorge Hernández Villalobos
Representante 1er Nivel de Mando

Óscar Díaz Molina
Representante 2do Nivel de Mando

Mireya Martínez Domínguez
Representante 3er Nivel de Mando

Rosalía Soto González
Representante Suplente
Nivel Operativo

Jonathan Jovany Aguirre Pérez
Representante Suplente
Nivel Operativo

Rosario Ceron Fuentes
Representante Nivel Operativo



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	4
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO	6
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
8. RELACIÓN DE FORMATOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
9. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	13
10. ANEXOS.....	14



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

1. PRESENTACIÓN

Siguiendo las tendencias marcadas para la Administración Pública Federal, en materia de ética y prevención de conflictos de interés, el presente documento fue creado en cumplimiento a lo señalado en el "ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" y en apego a la "Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" que la SFP emitió para dicho fin.

Así mismo, se considera el "Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual" y la "Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de interés de los servidores públicos", ambos documentos emitidos para regular lo que en la materia corresponde.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para recibir, registrar y analizar Delaciones que impliquen el incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Ética y Conducta, así como para la emisión de pronunciamientos por parte del CEPCI.

Así mismo, señalar la actualización del CEPCI para dar vista a las instancias correspondientes, para los presuntos casos que se presenten, en materia de hostigamiento y acoso sexual y conductas que puedan constituir conflictos de interés.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento es de observancia general para cualquier persona o servidor público que pretenda dar a conocer al CEPCI de COMESA, un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Ética y Conducta, así como presuntos casos de hostigamiento y acoso sexual o conductas que puedan constituir conflictos de interés. Su vigilancia y cumplimiento es responsabilidad del CEPCI de COMESA.

Respecto al manejo de la información que derive de las Delaciones a las que tengan acceso o tengan conocimiento, los integrantes del CEPCI deberán apegarse al "ACUERDO que tiene por objeto emitir la Carta Responsiva de Confidencialidad, para los integrantes que conforman el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V., para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético para el ejercicio de la función pública" que el CEPCI emita para dicho fin, firmando su correspondiente Carta Responsiva de Confidencialidad.



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

Lo anterior, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presenta la Delación, y de los terceros a los que consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Así mismo, cualquier servidor público de COMESA o persona que trabaje para la entidad, deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, las Delaciones que puedan presentarse. En aquellos casos relacionados con conflictos de Interés, el CEPCI podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Es responsabilidad del CEPCI, llevar a cabo una revisión del presente documento, al menos cada dos años, tomando como base el periodo de actualización de sus integrantes. De ser necesario, su actualización se realizará en consecuencia.

Todo usuario de este documento puede sugerir o recomendar modificaciones o actualizaciones del mismo. Las propuestas deben ser enviadas al correo electrónico comiteetica@comesa.mx o en la página institucional www.comesa.mx, en el menú "Acerca de COMESA" y el submenú "Informe Anual".

5. DEFINICIONES

Para efecto de aplicación de este procedimiento, se entenderá por:

- **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.
- **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- **Código de Ética y Conducta:** Código de Ética y Conducta de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.
- **COMESA:** Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.
- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones
- **Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Ética y Conducta,

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



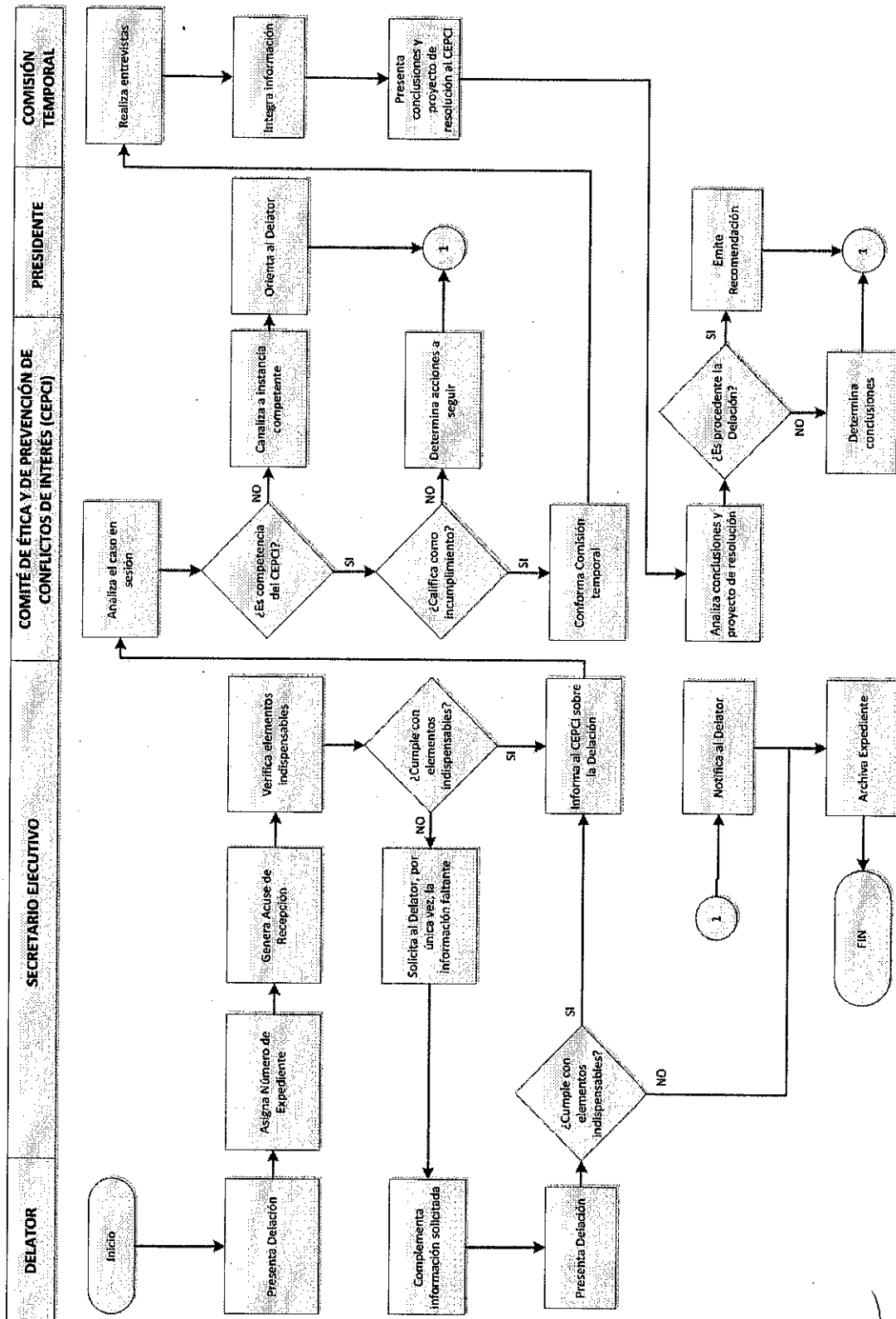
Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

- **Delator:** Persona que emite una Delación.
- **Guía:** Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **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.
- **Recomendación:** Pronunciamiento imparcial no vinculatorio, emitido por el CEPCI.
- **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, de la SFP.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La siguiente descripción de actividades, considera el protocolo de atención de Delaciones, al cual se deben apegar los integrantes del CEPCI.

Nº	Actor	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Delator	Presenta Delación	<p>Puede realizarse a través de 3 medios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico: comiteetica@comesa.mx• Página institucional: http://www.comesa.mx/?page_id=613• Formato impreso depositado en buzón físico (disponible para oficinas centrales), ANEXO 1 del presente documento. <p>Debe considerar al menos los elementos indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,• Breve narración de los hechos o la conducta a que refiere el incumplimiento,• Datos del servidor público involucrado, es decir, quien está en supuesto de incumplimiento,• Tema motivo de la delación: incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Ética y Conducta, presunto caso de hostigamiento o acoso sexual y/o conducta que puede constituir un conflicto de interés.• Medios probatorios de la conducta,• Testimonio y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. <p>Se podrá presentar una Delación anónima, siempre que en ésta se pueda identificar al menos a una persona a quién consten los hechos.</p>
2	Secretario	Asigna número de expediente	<p>Como garantía de atención y resolución a las Delaciones, se asignará al momento en que se reciba la Delación y deberá ser único y consecutivo, bajo la siguiente nomenclatura:</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

N°	Actor	Actividad	Descripción
			DE - 000 - 000 (Delación - consecutivo - año)
3	Secretario	Genera Acuse de recepción	Puede ser impreso o electrónico, en relación al medio por el cual se reciba la Delación. Debe constar el consecutivo de la Delación, fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el Delator. Además, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Se informa a quien envía este documento, que la circunstancia de presentar una Delación, no otorga a la persona que promueve, el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI".
4	Secretario	Verifica elementos indispensables	Debe verificar que la Delación contenga al menos los siguientes elementos indispensables: <ul style="list-style-type: none">• Domicilio o dirección electrónica para recibir informes,• Breve narración de los hechos o la conducta a que refiere el incumplimiento,• Datos del servidor público involucrado, es decir, quien está en supuesto de incumplimiento,• Tema motivo de la delación: incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y/o al Código de Ética y Conducta, presunto caso de hostigamiento o acoso sexual y/o conducta que puede constituir un conflicto de interés.• Medios probatorios de la conducta,• Testimonio y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos (teniendo relevancia en las Delaciones anónimas)
5	DECISIÓN	¿Cumple con elementos indispensables?	SI Continúa en actividad N° 10. NO Continúa el proceso.
6	Secretario	Solicita al Delator, por única vez, información faltante	En caso de detectar la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la Delación, considerando que se deben tener, al menos, los elementos indispensables, señalados en las actividades N° 1 y 4.

Q.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

N°	Actor	Actividad	Descripción
7	Delator	Complementa información solicitada	De conformidad a lo que le señale el Secretario Ejecutivo.
8	Delator	Presenta Delación	<p>Presenta nuevamente la Delación, una vez integrada con los elementos indispensables.</p> <p>De no presentar la Delación tomando en cuenta lo señalado por el Secretario Ejecutivo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del comunicado del Secretario, se pasará a la actividad N° 26, considerando el caso como concluido e informando al CEPCI en la próxima sesión (se informará: consecutivo asignado y breve resumen del asunto al que se refiere, así como razones por las que se clasificó como concluido).</p> <p>Dicha Delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.</p>
9	DECISIÓN	¿Cumple con elementos indispensables?	<p>SI Continúa el proceso.</p> <p>NO Continúa en actividad N° 26.</p>
10	Secretario	Informa al CEPCI sobre la Delación	<p>Mediante correo electrónico institucional, hace de conocimiento de los Miembros Titulares del CEPCI, la recepción de la Delación, considerando una copia del expediente original, a efecto de que se incorpore a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria.</p> <p>Si alguno de los integrantes del CEPCI considera que la Delación debe atenderse en sesión extraordinaria, deberá hacerlo de conocimiento, respondiendo por el mismo medio que recibió la información.</p>
11	CEPCI	Analiza el caso en sesión	<p>En sesión, el CEPCI determinará si la Delación es competencia del Comité. Independientemente, se podrán tomar medidas preventivas cuando la Delación describa conductas relacionadas con hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, para lo cual se deberá considerar la asesoría de INMUJERES, PRONAIID o CNDH.</p> <p>Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la Delación.</p>



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

Nº	Actor	Actividad	Descripción
12	DECISIÓN	¿Es competencia del CEPCI?	SI Continúa con actividad N° 15. NO Continúa el proceso.
13	CEPCI	Canaliza a instancia competente	Dependiendo lo que el CEPCI considere, pueden ser: Gerencia de Recursos Humanos, Unidad Jurídica, Órgano Interno de Control y/o alguna instancia externa competente en la materia. Para los casos de Hostigamiento o acoso sexual, se deberá dar vista al (las) Persona(s) Consejera(s), en términos de la normatividad en la materia, suponiendo que no haya sido la (las) Persona(s) Consejera(s) quien(es) presente(n) el caso al CEPCI.
14	Presidente	Orienta al Delator	El Presidente orientará al Delator respecto a la canalización de su caso a la instancia competente. Continúa en actividad 25.
15	DECISIÓN	¿Califica como incumplimiento?	SI Continúa con actividad N° 17. NO Continúa el proceso.
16	CEPCI	Determina acciones a seguir	El CEPCI determinará qué acciones deben realizarse, ajenas a la emisión de una Recomendación. Continúa en actividad 25.
17	CEPCI	Conforma Comisión temporal	De conformidad a las "Reglas para la creación de Comisiones Temporales", que el CEPCI emita para dicho fin. El CEPCI establecerá la fecha para que la Comisión Temporal presente sus conclusiones y proyecto de resolución. El plazo máximo para que el CEPCI resuelva el caso, es de tres meses.
18	Comisión	Realiza entrevistas	Debe quedar constancia de las entrevistas realizadas, tanto al Delator, a quien presuntamente incumplió, a los testigos y a quien el CEPCI determine. Dicha información estará sujeta a lo señalado en la Carta Responsiva de Confidencialidad.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

Nº	Actor	Actividad	Descripción
19	Comisión	Integra información	<p>Se debe integrar toda la información que se recabe en el seguimiento de la Delación, incluyendo la relativa a las entrevistas.</p> <p>Una vez concluido el seguimiento de la Delación por parte de la Comisión Temporal, deberá remitirse al Secretario Ejecutivo, toda la documentación original recabada.</p>
20	Comisión	Presenta al CEPCI sus conclusiones	<p>En la fecha que el CEPCI establezca para dicho fin, en la actividad 17.</p> <p>Cuando la Delación afecte únicamente al Delator, las conclusiones pueden considerar un intento de conciliación entre las partes involucradas. El proyecto de resolución debe considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, inclusive las entrevistas que se hayan realizado, determinando si, con base en la valoración de los elementos mencionados, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de Integridad y/o Código de Ética y Conducta.</p>
21	CEPCI	Analiza conclusiones	<p>El CEPCI analizará las conclusiones y el proyecto de resolución presentado por la Comisión Temporal. El CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de realizar las acciones consecuentes.</p> <p>El proyecto de la Comisión Temporal, resultará procedente, al contar con la mitad de los votos, más uno, a favor, considerando los integrantes participantes en la sesión en la que se analice la Delación. En caso de igualdad de votos, el voto del Presidente será tomado en cuenta como factor de desempate.</p>
22	DECISIÓN	¿Es procedente?	<p>SI Continúa el proceso.</p> <p>NO Continúa con actividad N° 24.</p>
23	Presidente	Emite Recomendación	<p>Considerando los términos acordados por el CEPCI y dando parte a las instancias correspondientes.</p> <p>De estimar que se presentó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos que considere procedentes.</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

Nº	Actor	Actividad	Descripción
			La Recomendación se emitirá de conformidad al formato señalado en el ANEXO 2 del presente documento. Continúa con actividad 25.
24	CEPCI	Determina conclusiones	Considerando los términos acordados por el CEPCI.
25	Secretario	Notifica al Delator	Mantiene informado al Delator, respecto del seguimiento y estatus de su caso.
26	Secretario	Archiva expediente	Mantiene control respecto de las Delaciones recibidas, los folios asignados y la adecuada salvaguarda de la información correspondiente.
FIN			

8. RELACIÓN DE FORMATOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO

- 1 Delación.
- 2 Recomendación.

9. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Ubicación física del documento: Oficina de la Coordinación de Control Interno de COMESA.

Fecha próxima de actualización: Primer trimestre de 2018, o antes si el CEPCI lo considera necesario.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
PRIMERA	29 de junio de 2016	Creación del documento.
SEGUNDA	29 de marzo de 2017	Página 4. <u>PRESENTACIÓN.</u> Se agregó el segundo párrafo que considera los temas de hostigamiento y acoso sexual y conflictos de interés.



Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

ANEXO 1

	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. (COMESA)
--	--

DELACIÓN

Consecutivo

(Para ser llenado por el denunciante, mediante correo electrónico)

Datos de la persona que presenta la Delación

(Si desea conservar el anonimato, se debe proporcionar el correo electrónico a fin de mantener contacto con el CEPCI)

Nombre:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	Teléfono:

Datos de la persona contra quien se presenta la Delación

Nombre:	
Apellido:	
Cargo:	

Datos del presunto incumplimiento

<p>Señala el tipo de caso de la delación <small>(Puede ser más de uno)</small></p>	<input type="checkbox"/> Incumplimiento al Código de Ética de los servidores públicos del gobierno federal. <input type="checkbox"/> Incumplimiento a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. <input type="checkbox"/> Incumplimiento al Código de Ética y Conducta de COMESA. <input type="checkbox"/> Presunto caso de hostigamiento o acoso sexual. <input type="checkbox"/> Conducta que puede constituir un conflicto de interés.
<p>Describe el caso de la delación <small>(Puede ser más de uno)</small></p>	
<p>Indica las fechas o la duración a que refiere el caso del presunto incumplimiento <small>(Puede ser más de uno)</small></p>	
<p>Indica el fundamento de la delación <small>(Puede ser más de uno)</small></p>	

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos o conductas narradas
(Puede ser más de una)

Nombre:	
Correo electrónico:	Teléfono:

El CEPCI agradece tu comunicado y será atendido en el menor tiempo posible.

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. (COMESA)

PÁGINA 16 DE 16

FECHA:

MARZO 2017

VERSIÓN:

SEGUNDA

Procedimiento para la Recepción y Atención de Delaciones

ANEXO 2



Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. (COMESA)

RECOMENDACIÓN

Fecha: _____

Expediente: _____

Nombre del Servidor Público: _____

Con base a las atribuciones conferidas en el "ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" emitido por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, el **Comité de Ética de Compañía Mexicana de Exploraciones S. A. de C. V. le hace la presente RECOMENDACIÓN para que desarrolle sus funciones, dentro de la Institución, en estricto apego al Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, a las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Ética y Conducta de la entidad, dado que se presentó una Delación, mismo que el Comité de Ética determinó procedente en lo referente a:**

Incumplimiento a: _____

En el valor y/o apartado: _____

Con la certeza de contar con su invaluable apoyo para la mejora del ambiente de trabajo en COMESA, solicitamos su atención a la presente.

Atentamente,

Presidente de Comité de Ética de COMESA

C.C.D. Gerencia de Recursos Humanos, para integración en el Expediente del servidor público,
 Jefe inmediato del servidor público al que se le dirige Recomendación, para conocimiento,
 Titular del área de adscripción del servidor público al que se le dirige la Recomendación, para conocimiento.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]