



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 1

23

06

2016

DE: 13

REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA			
FECHA			PAG. 2
23	06	2016	DE: 13

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS
3. OBJETIVO
4. MARCO JURÍDICO
5. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN.
6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LAS DELACIONES PRESENTADAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN
 - 6.1 CALIFICACIÓN DE LA DELACIÓN
 - 6.2 RESOLUCIÓN DE LA DELACIÓN
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN
8. ARTÍCULOS TRANSITORIOS
9. ANEXO

C

B
g
3
R
P
M
A



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y
ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN**

VIGENCIA

FECHA | **PAG. 3**

23 | 06 | 2016 | DE: 13

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elaboró, en estricto apego a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública en su 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. Considerando que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III, establece que se aplicarán sanciones administrativas a 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 y que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; por lo que la COFAA, contemplando las funciones que le correspondan, establecerá acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita la citada Secretaría.

C

[Handwritten signatures and initials]
g
R
3
2
b



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 4

23

06

2016

DE: 13

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

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.

BASES: Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la COFAA-IPN.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

COFAA: Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Delacionante: Persona formula una narrativa sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Lenguaje soez: Palabras o expresiones que se consideran inapropiadas, obscenas, indecentes, deshonestas, injuriosas u ofensivas.

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

3. OBJETIVO

Activar el protocolo para la atención de delaciones por un probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal; a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; a 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; así como su ejecución al momento de que sean recibidas por el CEPCI, debiendo guardar en todo momento la confidencialidad de la información.



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA			
FECHA			PAG. 5
23	06	2016	DE: 13

4. MARCO JURÍDICO

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 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.
- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COFAA-IPN.

5. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN.

Los miembros del CEPCI y el personal que por virtud de su adscripción y funciones pudiera intervenir en cualquiera de las etapas del desahogo de la delación, tendrán la obligación de guardar la estricta confidencialidad de la información para garantizar en lo posible la emisión de una resolución objetiva, que promueva la conducta ética de los servidores públicos de la COFAA, y que a su vez inhiba futuros actos contrarios a la normatividad.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del CEPCI, presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de la COFAA y presentar una delación.

Las delaciones deberán cumplir con elementos indispensables de procedencia, tales como Nombre (opcional), Domicilio o correo electrónico, breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la presunta conducta contraria a la normatividad, entre los que se debe encontrar al menos el testimonio de un tercero que le consten los hechos.

Se podrán presentar delaciones anónimas, siempre que en éstas se identifique al menos a una persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

La presentación de las delaciones para atención del CEPCI se podrá realizar por medio electrónico a la dirección comite_s@cofaa.ipn.mx y/o físico con el formato de

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials 'C' and 'A B' at the bottom]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 6

23 06 2016

DE: 13

presentación vigente y que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la COFAA y el presente protocolo, con el objeto de facilitar el acceso de la ciudadanía o de los trabajadores de la COFAA.

El solo hecho de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI, quien se apoyará de los servidores públicos de la COFAA al momento de solicitar las documentales e informes que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DELACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN.

El CEPCI tiene la obligación de recibir y atender las delaciones que se formulen por presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta de la COFAA.

La COFAA cuenta con tres buzones de Sugerencias y/o Delaciones; el primero localizado frente a las lectoras de registro de asistencia, en la columna del lado izquierdo, antes de la escalera principal; el segundo a la derecha del Auditorio "Víctor Bravo Ahuja" y el tercero en la parte central de las ventanillas del Área de Caja.

LOS CENLEX's

La Unidad Santo Tomás cuenta con 3 buzones localizados: uno en el pasillo frente al Edificio "A" del Departamento de Servicios Administrativos, el segundo en la Unidad Informática y el tercero en la Biblioteca.

La Unidad Zacatenco cuenta con un buzón que está ubicado en el pasillo principal del lado izquierdo de la Dirección, frente al Departamento de Control Escolar.

El CEPCI es un Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la COFAA, el cual cuenta con representantes por cada nivel jerárquico (Directivo, Jefatura de Departamento, Confianza y Tres Operativos).

La atención que el CEPCI otorgue a la delación, se enmarcará en un procedimiento expedito que garantice la objetividad e imparcialidad del Comité.

Una vez que se haya recibido la delación y a efecto de darle el trámite correspondiente, se deberá verificar que se encuentre al menos acompañada del testimonio de un tercero.

Para efectos de generar una garantía de atención y resolución a las delaciones, el o la Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI, dentro del término de **tres días hábiles** le

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 7

23 | 06 | 2016 DE: 13

asignará un número de expediente a la delación y verificará que contenga el nombre y domicilio o en su caso dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la presunta conducta, entre los que se debe encontrar al menos el testimonio de un tercero que le consten los hechos, entregando un acuse de recibo en medio electrónico o impreso dependiendo del medio que haya sido presentada la delación.

Una vez que haya sido asignado el número de expediente a la delación, el o la Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI verificará que esta cumpla con lo señalado en el numeral 7 del Acuerdo SEXTO del ACUERDO¹.

En caso de que él o la Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI, detecte alguna deficiencia en la delación por única vez solicitará al delacionante que dentro del plazo de **tres días hábiles** subsane dichas deficiencias y en su caso haga del conocimiento del CEPCI la delación junto con sus medios probatorios y se dará el trámite correspondiente a la misma; al no contar con respuesta del delacionante en el plazo establecido, el expediente se archivará como concluido; precisando que la información contenida en la delación será considerada como antecedente para efectos que sea involucrado un servidor público en particular.

Cuando el delacionante subsane las deficiencias que se hicieron de su conocimiento con relación a su inconformidad, el o la Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI, integrará la carpeta de trabajo para sesionar de manera extraordinaria, la cual será enviada a los integrantes del CEPCI con dos días hábiles de anticipación.

Las sesiones serán dirigidas por el Presidente, titular o suplente, por lo que, en ausencia de éstos, las mismas no podrán llevarse a cabo.

6.1 CALIFICACIÓN DE LA DELACIÓN.

Para efectos de clasificar la delación, el CEPCI podrá:

- a) Atender la delación derivado de la presunción de un probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y al Código de Conducta de la COFAA.
- b) Determinar la no competencia del CEPCI para conocer de la delación.

¹ Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, **entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.**

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y
ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 8

23

06

2016

DE: 13

En caso de que se califique como no competencia del CEPCI para conocer de la delación, la o el Presidente (a), deberá orientar al delacionante, a efecto de que acuda a la instancia correspondiente.

El personal denunciante contará con la protección del Comité², quienes reservarán el nombre y datos personales; destacando que las delaciones que se manejen con signos o lenguaje soez no se les dará atención y/o seguimiento.

El CEPCI entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo conveniente o necesario, a efecto de allegarse de mayores elementos de igual forma entrevistará a la persona que presentó la delación y a los probables testigos.

Para efectos de que el CEPCI se allegue de mayores elementos al momento de recibir una delación, deberá conformar una Comisión Temporal o Permanente, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas correspondientes, destacando que toda información que derive de dichas entrevistas debe constar por escrito y debe estar sujeta a la cláusula de confidencialidad.

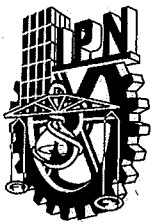
6.2 RESOLUCIÓN DE LA DELACIÓN

El proyecto de resolución que emitan la Comisión Temporal o Permanente o el CEPCI en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, entre ellos las entrevistas que se hayan realizado, a efecto de determinar si se configura o no, un incumplimiento 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 Conducta de la COFAA.

La resolución que emita el CEPCI en pleno, deberá partir de las características de la delación, así como del estudio y análisis de la misma; precisando que en el supuesto de que se configure un incumplimiento 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 Conducta de la Comisión, se procederá de la siguiente manera:

- La Comisión Temporal o Permanente o el CEPCI en pleno, emitirán sus observaciones a la delación que se trate.
- Formulará recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se le exhorte a corregir la o las conductas contrarias a lo señalado en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y el Código de Conducta de la COFAA, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio; de la cual se

² Los datos personales proporcionados serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 9

23

06

2016

DE: 13

remitirá copia al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito (a) el o la servidor (a) público (a).

- Cuando los hechos narrados en la delación únicamente afecten a la persona que la presentó, los comisionados podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, en apego a la normatividad aplicable.
- En caso de que las conductas descritas en la delación puedan constituir responsabilidad administrativa el CEPCI deberá dar vista al Órgano Interno de Control en la COFAA.

La determinación final que emita el CEPCI, respecto de una delación, será en estricto apego a las constancias documentales que integren el expediente respectivo.

La atención de la delación por parte del CEPCI deberá concluirse dentro de un plazo máximo de **tres meses** a partir de que se califique como probable incumplimiento a la normatividad aplicable.

7. ESTRUCTURA ORGANICA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

La estructura orgánica del CEPCI está conformada por siete miembros propietarios con sus respectivos suplentes, representados de la siguiente manera: Nivel Directivo, Nivel Jefatura de Departamento, Nivel Personal de Confianza, tres del Nivel Operativo y la Presidenta (e); quienes contarán **con voz y voto**, precisando que el último de ellos participara de forma permanente.

De igual forma integran la estructura orgánica del CEPCI, **con voz pero sin voto**, el o la Secretario (a) Ejecutivo (a), Asesores de los Departamentos Jurídico, Recursos Humanos y el Titular del Órgano Interno de Control en la COFAA-IPN, así como los Representantes Propietarios de los CENLEX's, Unidades Zacatenco y Santo Tomás; cada uno de ellos con su respectivo suplente.

8. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento denominado Requisitos y Protocolo para la Recepción, Presentación y Atención de Delaciones dirigidas al Comité Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la COFAA-IPN, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación.

SEGUNDO.- Este procedimiento estará vigente mientras no se contraponga a las disposiciones legales externas siendo de exclusiva competencia del CEPCI, sus modificaciones.

C

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y
ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 10

23 06 2016

DE: 13

TERCERO.- Todo lo no previsto en el presente procedimiento, será resuelto por el CEPCI, atendiendo a la normatividad aplicable y los acuerdos que se tomen serán parte integral del mismo.

C

b

3

R 2

[Handwritten signature]

g

2/

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA PAG. 11

23 | 06 | 2016 DE: 13

9. ANEXO

9.1 Formato para presentar delaciones.

Fecha: _____

Datos de la persona que presenta la delación.

Nombre: _____

Área de Adscripción: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Datos del Servidor (a) Público (a) en contra de quien se presenta la delación.

Nombre: _____

Área de Adscripción: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Jefe (a) Inmediato (a): _____

Narración del hecho o Conducta:

(En caso de no ser suficiente el espacio para la narración de los hechos o conducta, anexar al presente las hojas que resulten necesarias)

Datos de un tercero que le consten los hechos denunciados.

Nombre: _____

Área de Adscripción: _____

Cargo: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

[Handwritten signatures and initials]



COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 12

23 | 06 | 2016

DE: 13

Dicho formato, se instalará en los buzones de Sugerencias y/o Delaciones de los CENLEX's Unidades Santo Tomás y Zacatenco, así como en la COFAA, los cuales serán registrados para su control y seguimiento.

Estos mecanismos serán aplicados al personal de mando y operativo de la COFAA y los CENLEX's, Unidades Santo Tomás y Zacatenco.

C.P. BRACIA RAMÍREZ PLIEGO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTA EN EL COMITÉ DE ÉTICA

LIC. MAYRA VERÓNICA BRINDIS TREJO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y
SECRETARIA EJECUTIVA EN EL COMITÉ DE ÉTICA

Lic. CLAUDIO MATAMOROS LARA
DIRECTOR DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E
INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Y
VOCAL PROPIETARIO DEL NIVEL DIRECTIVO EN EL
COMITÉ DE ÉTICA

C.P. GABRIELA MARTÍNEZ CONTRERAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
VOCAL PROPIETARIA DEL NIVEL JEFE DE
DEPARTAMENTO EN EL COMITÉ DE ÉTICA

C. EDMUNDO PÉREZ QUINTERO
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y
VOCAL PROPIETARIO DEL NIVEL DE CONFIANZA EN EL
COMITÉ DE ÉTICA

C. NATALY DÍAZ GALINDO
SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO
Y VOCAL PROPIETARIA DEL NIVEL OPERATIVO EN EL
COMITÉ DE ÉTICA

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PROCEDIMIENTO DENOMINADO REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN

VIGENCIA

FECHA

PAG. 13

23

06

2016

DE: 13

Remedios Coronel

C. REMEDIOS CORONEL LIRA

TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y
VOCAL PROPIETARIA DEL NIVEL OPERATIVO EN EL
COMITÉ DE ÉTICA

Jorge Toledo Amador

LIC. JORGE TÓLEDO AMADOR

CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE
COTIZACIONES, LICITACIONES Y PEDIDOS Y
VOCAL PROPIETARIO DEL NIVEL OPERATIVO EN EL
COMITÉ DE ÉTICA

Hugo Figueroa Capelini

LIC. HUGO FIGUEROA CAPELINI

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL CENLEX
UNIDAD SANTO TOMAS

José Antonio Bustani Shaadi

LIC. JOSÉ ANTONIO BUSTANI SHAADI

DIRECTOR DEL CENLEX UNIDAD ZACATENCO

Alberto Sánchez Bravo

L.C. ALBERTO SÁNCHEZ BRAVO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA COFAA Y ASESOR EN EL COMITÉ DE ÉTICA

María de Lourdes Gómez Gutiérrez

LIC. MARÍA DE LOURDES GÓMEZ GUTIÉRREZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y
ASESORA EN EL COMITÉ DE ÉTICA

Pedro Arrechea Alfaro

LIC. PEDRO ARRECHEA ALFARO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
ASESOR EN EL COMITÉ DE ÉTICA

Junio 24, 2016.

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL PROCEDIMIENTO DENOMINADO REQUISITOS Y PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE DELACIONES DIRIGIDAS AL COMITÉ ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA COFAA-IPN.

C

