

Procedimiento para la presentación y atención de quejas por incumplimiento al Código de Conducta de los Servidores Públicos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

VERSIÓN

1

ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados que laboran en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF).

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Evidencia documental o electrónica
1	Servidor Público / Servidora pública	Envía su queja de incumplimiento, mediante el formato establecido por correo electrónico.	Correo electrónico comiteetica@shf.gob.mx
2	Secretaría Ejecutiva	Asigna número consecutivo a la queja de incumplimiento e integra al expediente respectivo.	Expediente de Quejas de incumplimiento
3	Secretaría Ejecutiva	Responde a la servidora o al servidor público, dentro de los cinco días hábiles siguientes, al correo que haya señalado para tal fin, indicando que ha tomado conocimiento del asunto.	Correo electrónico
4	Secretaría Ejecutiva	Turna al Grupo de Trabajo para la atención de quejas presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Grupo de Trabajo), para la atención correspondiente e informa al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Comité de Ética) en la siguiente sesión.	Correo electrónico a integrantes de Grupo de Trabajo
5	Grupo de Trabajo	Recibe la queja enviada por la Secretaría Ejecutiva.	Correo electrónico

6	Grupo de Trabajo	Lleva a cabo reunión(es) y analiza si se cuenta con elementos suficientes para determinar si hay o no incumplimiento al Código de Conducta de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Código de Conducta). En caso de ser necesario, podrá contactar a quien considere pertinente para recabar más elementos.	Lista de asistencia
7	Grupo de Trabajo	Elabora informe y propuesta de atención y envía a la Secretaría Ejecutiva para su presentación en la siguiente sesión del Comité de Ética.	Informe y propuesta
8	Secretaría Ejecutiva	Integra la información con todos los documentos de las quejas o sugerencias para presentación al Comité de Ética.	Carpeta
9	Comité de Ética	Recibe y analiza la información presentada y emite el acuerdo respectivo. Cuando el tema de la queja de incumplimiento esté fuera del ámbito de competencia del mismo, turna en su caso a las instancias correspondientes.	Acuerdo Oficio
10	Secretaría Ejecutiva	Informa a la servidora o servidor público, la resolución del Comité de Ética, en un tiempo estimado de respuesta de veinte días hábiles después de la sesión del Comité de Ética.	Correo
Fin de procedimiento.			

ANEXOS

Anexo	Descripción
1	Formato de queja por incumplimiento a los lineamientos de ética y/o conducta establecidos por SHF

Anexo 1

Formato de queja por incumplimiento al Código de Conducta de los Servidores Públicos de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, presentadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

FORMATO DE QUEJA POR INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y/O CONDUCTA ESTABLECIDOS POR SHF

Datos de la persona que presenta la queja

Nombre: Domicilio:
Teléfono: Correo electrónico:

Datos del servidor(a) público(a) contra quién se presenta la queja

Nombre:
Cargo: DGA a la que pertenece:

Incumplimiento a:

Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
 Código de Conducta de los servidores públicos de SHF

Breve narración de los hechos:

Fecha/Periodo:
Lugar:

Descripción:

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre: Domicilio:
Teléfono: Correo electrónico:

Evidencia

Enliste las evidencias que presentará:
Ejemplo: video, audio, documentos