

**EDUCAL**  
la experiencia de leer



**Protocolo y Procedimiento para Recepción y Atención de Quejas  
y Denuncias de Incumplimiento al Código de Ética y Conducta  
de Educual, S. A. de C.V.**

**2020**

## **P R E S E N T A C I Ó N**

El Comité Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educal, S.A. de C.V. (CEPCIE) de acuerdo a sus funciones y dentro de sus atribuciones en el marco de acciones encaminadas al cumplimiento e implementación del 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 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 Prevención de Conflictos de Interés y con base en la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (marzo 2016) elabora el presente documento que establece y define las acciones y los medios que tiene cualquier persona, en el ejercicio de sus derechos y en el pleno de sus facultades, para presentar las quejas y denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educal, S.A. de C.V.

## Í N D I C E

Fundamento	4
Objetivo	5
Consideraciones	6
Protocolo	7
Curso de la Queja o Denuncia	8
Etapas:	
Presentación de la Queja o denuncia.	8
Recepción.	9
Tratamiento.	11
Atención.	12
Conclusión.	13
Procedimiento	16
Glosario	18
Anexo I	20
Anexo II	21

## **FUNDAMENTO**

Este documento se fundamenta en el Acuerdo Sexto, numerales 2 y 6 y sus incisos e), d), g), h) e i) del 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, expedido por la Secretaría de la Función Pública el 20 de agosto de 2015, así como en el apartado 8. Delación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educual, S.A. de C.V.

## **O B J E T I V O**

El Protocolo tiene como propósito ser la guía que establece los principios y las reglas de actuación que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educal, S.A. de C.V. (CEPCIE) deberá seguir ante las conductas de incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educal, y que se manifiesten a través de una queja o denuncia que presente cualquier persona en el ejercicio de sus derechos y en el pleno de sus facultades.

Para tal efecto, el PROCEDIMIENTO tiene como objeto definir el método que el CEPCIE debe aplicar al momento de la recepción, registro, tramitación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que se le presenten.

## **C O N S I D E R A C I O N E S**

Para la plena eficiencia y eficacia del Protocolo y Procedimiento para la recepción y atención de quejas y denuncias de incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educal, S.A. de C.V., es importante observar para su implementación, ejercicio y ejecución las siguientes consideraciones:

### **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Dada la naturaleza de la información con la que se trabajará, los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educal, S.A. de C.V. (CEPCIE) se suscriben en el compromiso de mantener la máxima confidencialidad respecto al manejo de la información que se derive de las quejas y/o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Lo anterior con el fin de salvaguardar la naturaleza del anonimato que deberá prevalecer respecto al nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les conste los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

### **PRESENTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.**

El CEPCIE establece que la presentación de quejas y/o denuncias podrá realizarse por medios electrónicos mediante el correo [comitetic@educal.com.mx](mailto:comitetic@educal.com.mx); físicos a través del buzón (CEPCIE) instalado exprofeso para este fin en el área en donde se encuentra el cajero automático ubicado en la planta baja del edificio 2 de las Oficinas Centrales, con domicilio en Av. Ceylán 450, colonia Euzkadi, en la Alcaldía Azcapotzalco de la Ciudad de México.

### **DOCUMENTACION Y EVIDENCIA DEL PROCESO.**

Con el deliberado propósito de obtener la evidencia documental es necesario que toda acción, acto y actividad que se realice dentro del proceso para la atención de quejas y denuncias presentadas, genere un documento físico y/o electrónico mismo que se incluirá en el expediente que corresponda. Se reitera el trato de confidencialidad que se expresa en el párrafo primero de las presentes consideraciones.

## **PROTOCOLO**

La emisión de este Protocolo responde, por un lado, al requerimiento normativo que toda institución o entidad de la administración pública federal debe observar en cumplimiento al ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de la 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.

Así mismo y por otro lado, es la herramienta que guía al Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés de Educual en atención y seguimiento de las quejas y denuncia que cualquier persona en el ejercicio de sus derechos y en pleno de sus facultades, presente por supuesto incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educual. S.A. de C.V.

A fin de alinear los criterios para su adecuada aplicación, se entiende por incumplimiento a todo acto, acción, conducta, comportamiento, modo, manera y/o practica que realice el personal de la entidad, contrario a lo descrito en el Código de Ética y Conducta de Educual y que por ello genere conflicto en las relaciones laborales y personales entre las y los colaboradores, clientes y visitas de la empresa, así también, que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos y el logro de las metas institucionales.

## **PROTOCOLO**

### **CURSO DE LA QUEJA O DENUNCIA.**

La generación de una queja o denuncia implica dos instancias o niveles.

El primero, a partir del conocimiento que se tiene del Código de Ética y Conducta de la entidad y, del Protocolo y Procedimiento para la recepción y atención de las mismas, además, de la detección de la conducta de incumplimiento y la manifestación de esta, a través de la queja o denuncia.

Para lo anterior, es responsabilidad del CEPCIE dar a conocer de manera física y/o electrónica, con la publicación en intranet y el portal institucional de la entidad, los documentos mencionados, y asegurar que todo el personal de Educual los conozca.

El segundo nivel, inicia al presentar y recibir el documento que contiene la inconformidad para su atención, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educual. Esta segunda instancia, contempla las etapas del proceso que permitirá dar conclusión a las quejas o denuncias presentadas.

### **ETAPAS.**

#### **Presentación de la queja o denuncia.**

Ya sea que la queja o denuncia se presente por medios electrónicos o físicos, podrá realizarse a través del uso del formato “Presentación de Reporte de Incumplimiento” (**anexo 1**) y que se publica en la intranet (Menú Principal – Comité de Ética CEPCIE) y en portal institucional (Acerca de Educual), mismo que puede ser llenado de manera electrónica o imprimirlo y llenarlo manualmente. Así también, presentar un escrito que contenga la información necesaria de los hechos.

A efecto de darle trámite deberá acompañarse del testimonio de un tercero, quien deberá presentar un medio de prueba relacionado con los hechos (video, documento, correo electrónico, impresión de mensaje de celular y/o chat u otro).

Sin embargo, si se presenta de manera anónima debe identificarse, en el desarrollo de la narrativa, al menos una persona a quien le conste lo sucedido.

Es importante que el relato de los hechos sea claro y breve, y que se especifique el numeral del Código correspondiente que da lugar a la queja o denuncia.



## **PROTOCOLO**

### **Recepción.**

La o el Secretario Ejecutivo es quien capte las quejas y denuncias, asignándoles al momento de la recepción un número de expediente o folio, como garantía de atención y resolución, este deberá contener la fecha de excepción y el consecutivo.

Es responsabilidad de la o el Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos folios, así como la adecuada salva guarda, en los términos de confidencialidad, de la información contenida en los expedientes. Deberá llevar un registro, relación o listado para su control, conteniendo los generales mínimos de cada caso.

Posterior a la asignación de folio y registro del expediente, el o la Secretaria Ejecutiva presentara en un plazo no mayor de 24 horas si se recibieran entre semana o el día inmediato hábil, si se recibiera en viernes, o en día anterior a un festivo o inhábil, las quejas o denuncias, a la o el Presidente del Comité y a la o el Jefe de Recursos Humanos.

### **II.1 Entrega de Acuse de Recibido.**

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

Este acuse debe ser gestionado de manera inmediata una vez que se genere el expediente y su folio.

Para tal efecto, se usará el formato "Control de Acuse" (**anexo 2**) en el que además se incluye la leyenda:

## **PROTOCOLO**

“La queja y/o denuncia presentada no otorga a la persona que los promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCIE”.

No se podrá emitir el acuse si el documento se envía de forma anónima, por lo que se especifica en el “Formato Reporte de Incumplimiento”.

“La persona que desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada, a través del seguimiento de la misma en las sesiones del CEPCIE”.

### **II.2 Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**

En conjunto la o el Presidente del Comité, la o el Jefe de Recursos Humanos y el o la Secretaria Ejecutiva analizarán y procederán a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, constatarán que la queja o denuncia contenga:

- Nombre del quejoso o denunciante (opcional).
- Domicilio o área a la que pertenece.
- Dirección electrónica para recibir informes.
- Relato breve y claro de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado.
- Numeral del Código al que se está faltando.
- Medios probatorios de la conducta.
- Medio probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

### **II.3 Subsanación de deficiencias de la queja o denuncia.**

Por única vez y en el supuesto de que se detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la o el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de quien la haya presentado, con la finalidad de que la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que se pueda dar trámite y hacerla del conocimiento del CEPCIE.

## **PROTOCOLO**

El tiempo para atender el requerimiento será de 8 días hábiles a partir de la notificación al interesado. De no contar con respuesta alguna por parte de este, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCIE cuando estas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

### **Tratamiento.**

Será únicamente a través de sesión del CEPCIE que se atienda la queja o denuncia, y sea en ordinaria o extraordinaria, especificando dentro del orden del día que se presentará el caso, ya sea como parte de los temas a tratar o como único tema.

#### **III.1 Convocatoria a sesión extraordinaria del CEPCIE para la presentación de la queja o denuncia.**

A efectos de dar seguimiento de manera expedita a la queja o denuncia procedente, la o el Presidente del Comité solicitará al o la Secretaria Ejecutiva convoque al CEPCIE a una sesión extraordinaria, incluyendo en la orden del día la queja o denuncia, en el desarrollo de la sesión la o el Presidente presentará el expediente y hará del conocimiento de los integrantes del Comité el caso motivo de la queja o denuncia, para su análisis y determinación de las acciones a realizar para su atención.

Con relación a las quejas o denuncias que no contengan los requisitos de existencia, La o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCIE sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asigne, y la razón o razones por las que el expediente se clasifique como concluido y archivado.

## **PROTOCOLO**

### **III.2 Análisis y calificación.**

Una vez que los integrantes del CEPCIE tengan acceso al expediente en el desarrollo de la sesión debatirán sobre la delación presentada en la queja o denuncia, con el propósito de calificarla.

En caso de no ser competencia del Comité, en un plazo no mayor de tres días hábiles de la determinación, la o el Presidente deberá orientar a la persona que la presente ante la instancia correspondiente.

Queda a consideración del CEPCIE el informar a otras instancias institucionales sobre su declaración de competencia en favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC.

En caso contrario, a efectos de que el Comité se considere en la facultad de atenderla por presumir que existen elementos que configuren un probable incumplimiento, generara los acuerdos para su atención y tramitación, determinando las acciones a realizar para su solución.

### **Atención.**

Quedara en acta de sesión del CEPCIE, bajo acuerdo las acciones, medidas o actividades que se llevaran a cabo para el seguimiento y conclusión de los casos presentados, así como, las o los responsables de su realización.

### **IV.1 Entrevista.**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educal entrevistara al servidor publico involucrado y de estimarlo necesario a los testigos y a la persona que presento la delación con el propósito de allegarse de mayores elementos. Para ello, podrá acordar la designación de los miembros que desempeñen la tarea de atención a

## **PROTOCOLO**

la queja o denuncia a fin de que realicen las entrevistas, debiendo estos presentar los resultados en sesión del Comité para su seguimiento y dejar constancia, misma que se incorporara al expediente respectivo.

Cabe señalar que toda la información que se derive de las entrevistas deberá generar un escrito, firmado por los involucrados, ya sea en medios físicos o electrónicos y se sujeta a la clausula de confidencialidad que suscriben los miembros de CEPCIE que conocen de las quejas o denuncias. Se hace mención a esta clausula en el apartado de las Consideraciones.

### **IV.2 Obtención de elementos.**

Cualquier servidor público de Educual deberá apoyar a los miembros del CEPCIE y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver, de manera mas imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI de la SFP.

### **Conclusión.**

Una vez realizado y agotado las instancias correspondientes, será de nuevo y únicamente en sesión del CEPCIE que se de el cierre al caso, especificando las medidas tomadas para su solución.

### **V.1 Conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presento, se buscara una reconciliación con las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y Conducta de Educual. Si la conciliación no es procedente, se dará el curso que determine el Comité, en ambos casos se deberá dejar constancia del hecho en el expediente correspondiente

## **PROTOCOLO**

### **V.2 Resolución.**

El CEPCIE elaborará el proyecto de resolución, considerando y valorando todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas realizadas. En este, deberá determinarse si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educual.

En sesión del CEPCIE se podrá discutir el proyecto de resolución, poniéndolo a votación para su aprobación, a efecto de elaborar sus respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

### **V.3 Pronunciamiento.**

Finalmente, en el supuesto de que los miembros del CEPCIE en pleno, determinan que si se configuro un incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educual, se procederá de la siguiente manera:

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste a la o al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética y Conducta de Educual.

De estimar que hubo un probable acto de responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o del servidor público.

## **PROTOCOLO**

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que este adscrito/a la o el servidor público transgresor.

Quedará concluida la atención de la queja o denuncia por el CEPCIE mediante la emisión de dicho pronunciamiento, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

### **NOTA ACLARATORIA.**

Toda vez que la queja o denuncia describa supuestas conductas de agresión, amedrentarían, intimidación, amenaza a la integridad, acoso u hostigamiento sexual de una persona o servidor público los miembros definirán las medidas preventivas y correctivas a implementar. Las medidas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

## **PROTOCOLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL (FISICA O ELECTRONICA)</b>
1 Emite queja o denuncia	Promovente	-Manifiesta la presunta conducta de incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educual. -Utiliza el formato de Presentación reporte de incumplimiento o escrito en formato personal. -Envía a través de correo: comiteca@@educal.com.mx -Coloca en buzón del CEP-CIE.	Indefinido	Anexo 1: "Presentación de reporte de incumplimiento".  Correo electrónico.  Escrito personal.
2 Recepción de la queja o denuncia	El o la Secretaria Ejecutiva	-Asigna número de folio y abre expediente. -Registra expediente en la relación de su control. -Entrega acuse al Promovente.	Inmediato.  Un día hábil	Registro de expedientes.  Expediente.  Anexo 2: "Control de Acuse".
3 Revisión del documento	El o la Secretaria Ejecutiva. la o el Presidente, el o la Jefa de Recursos Humanos	-El o la Secretaria Ejecutiva informa al o el Presidente y al o la Jefa de Recursos Humanos del documento recibido. -Verifican si cumple con los requisitos. -De requerirse se solicita se subsane a través de correo electrónico.	Un día hábil.  Tres días hábiles	Correos electrónicos  Correo electrónico o notificación
4 Respuesta	Promovente	-Subsana la omisión.	Cinco días hábiles	Correo electrónico o escrito del Promovente
5 Sin respuesta	El o la Secretaria Ejecutiva	-Se archiva el expediente como concluido, reportando al CEP-CIE la situación.	Al término de los cinco días	Expediente de la queja o denuncia.  Reporte.  Acta de sesión correspondiente.
6 Se convoca a sesión del CEP-CIE	El o la Secretaria Ejecutiva	-Se envía la convocatoria a los miembros del CEP-CIE mencionando en el orden del día el asunto.	Cinco días hábiles	Carpeta de la sesión



## PROTOCOLO

7 Tratamiento de la queja o denuncia	CEPCIE	-Analiza y califica el caso: PROCEDE -Determina y acuerda las acciones a seguir. -Se nombran responsables NO PROCEDE -Se concluye quedando en acta. NO ES DE SU COMPETENCIA -Se asienta en acta, notificando y orientando al Promovente.	Día de la sesión  Cinco días hábiles	Acta de sesión  Notificación al Promovente
8 Seguimiento de acuerdos	Miembros del Comité asignados	-Entrevistas. Recabar información adicional.	30 días hábiles a partir de la sesión	Entrevistas  Otra documentación
9 Se convoca a sesión del CEPCIE	El o la Secretaría Ejecutiva CEPCIE	-Se envía convocatoria a los miembros del CEPCIE mencionado en el orden del día el seguimiento a la queja o denuncia. -Elaboración del proyecto de resolución.	Cinco días hábiles	Carpeta de sesión  Proyecto de resolución
10 Presentación del proyecto y pronunciamiento	CEPCIE	-Se presenta el documento definitivo a los miembros y a la Unidad de Asuntos Jurídicos. -Aprueban o modifican el documento	Cinco días hábiles	Acta de sesión  Documento aprobado
11 Se notifican las resoluciones	La o el Presidente  El o la Secretaría Ejecutiva CEPCIE	-Da vista al OICE de probable responsabilidad administrativa.  -Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles  Cinco días hábiles	Oficio. Expediente de la queja o denuncia.  Correo electrónico u oficio. Expediente de la queja o denuncia.
La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.				

## G L O S A R I O

**Para efecto del presente Protocolo y Procedimiento, se entenderá por:**

**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.

**Código de Ética y Conducta:** el instrumento emitido por el Director General a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educual, S.A. de C.V. y con fundamento en el Acuerdo.

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educar, S.A. de C.V. (CEPCIE):** órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales emitidos mediante el Acuerdo, para propiciar la integridad del personal de Educual y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, emitidos mediante Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

**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.

**Denuncia:** documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

## G L O S A R I O

**Incumplimiento:** todo acto, acción, conducta, comportamiento, modo, manera y/o practica que realice el personal de la entidad, contrario a lo descrito en el Código de Ética y Conducta de Educar y que por ello genere conflicto en las relaciones laborales y personales entre las y los colaboradores, clientes y visitas de la empresa, así también, que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos y el logro de las metas institucionales.

**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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante acuerdo.

**Promovente:** es la persona que en el ejercicio de su derecho y en el pleno de sus facultades, promueve o genera una queja o denuncia ante un presunto acto de incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educal, por parte de un servidor publico de la entidad.

**Queja:** es la manifestación de inconformidad que se da a conocer al CEPCIE por un hecho o situación irregular de un servidor publico o de un particular a que se le ha adjudicado la prestación de un servicio público o por la deficiencia o negligencia que presta una autoridad administrativa.

**UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la secretaria de la Función Pública

## A N E X O 1

### Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de EDUCAL Presentación del Reporte de Incumplimiento

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Estos datos son opcionales:

Nombre de la persona que emite el reporte: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Área o Departamento al que pertenece: \_\_\_\_\_

**La persona que desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento de la misma en las sesiones del CEPCIE.**

Nombre de la persona que incumplió: \_\_\_\_\_

Área o Departamento al que pertenece la persona: \_\_\_\_\_

Motivo de incumplimiento (Haga un relato claro y breve de los hechos. Especifique el numeral correspondiente del Código).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos: \_\_\_\_\_

¿Anexa documentos? No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que emite el Reporte: \_\_\_\_\_

**¡Agradecemos su participación!**

Con la información proporcionada en el presente se procederá a realizar las gestiones correspondientes para su atención, esclarecimiento y aplicación de las acciones pertinentes. Es importante mencionar que la queja o denuncia presentada no otorga a la persona que la promueve el derecho de determinar la actuación por parte del CEPCIE

El presente formato se elabora conforme al Acuerdo Sexto, numerales 2 y 6 y sus incisos c), g), h) e i) del 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 expedido por la Secretaría de la Función Pública el 20 de agosto del 2015, así como en el apartado 8. Delación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de Educual, S.A. de C.V.

Los datos personales y recabados en el presente formato serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de Educual, S.A. de C.V., lo cual tiene su fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares y demás disposiciones aplicables. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es el Departamento de Recursos Humanos, y el domicilio en el que el interesado (a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de datos es en Av. Ceylán No. 450, colonia Euzkadi, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02660, CDMX, o bien al teléfono 555354 4000 extensión 4044. Lo anterior se informa en cumplimiento de los dispuesto en los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.

## A N E X O 2

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de EDUCAL**  
**Control de Acuse**

**RECIBI:**

Fecha \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
DD MM AA

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**DE:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Folio de Expediente: \_\_\_\_\_

Original Interesado.  
Copia Expediente.

**El presente documento:**

**El Protocolo y Procedimiento para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias de Incumplimiento al Código de Ética y Conducta de Educal, S.A. de C.V. 2020, fue aprobado por el CEPCIE en su Primer Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2020 y entran en vigor el mismo día de su aprobación, quedando derogados todos aquellos documentos generados con anterioridad al presente.**