

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

**7. DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA.**

Las quejas o denuncias deberán ser presentadas en el siguiente formato FO-01-08-07:

**Hoja 01 de 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**  **(Todos son opcionales)** | | | **FECHA:** |
| **Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):** | | | |
|  |  | |  |
| **Domicilio:** | | | **Teléfono:** |
|  | | |  |
| **Correo Electrónico:** | | | |
|  | | | |
| **EN CASO DE SER SERVIDOR PÚBLICO, PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS: Puesto o cargo que desempeña:** | | | |
|  | | | |
| **Área de adscripción:** | | **Nombre del jefe inmediato:** | |
|  | |  | |
| **Nota: *Se podrá admitir la presentación de quejas o denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.*** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RELATO DE HECHOS** | | |
| **Fecha en la que ocurrieron los hechos:** | **Lugar donde ocurrieron los hechos:** | **Hora:** |
|  |  |  |
| **Descripción:** | | |
|  | | |
| **\* *De ser necesario el Comité podrá solicitarle posteriormente la ampliación de la información ofrecida*** | | |



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

**Hoja 02 de 02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿Hay testigos? Si\_ No**  **En caso de respuesta afirmativa completar el siguiente cuadro:** | | |
| **El testigo es Servidor Público? Si No**  **Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):** | | |
|  |  |  |
| **Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico)\*:** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO** |
| **Nombre del Servidor Público sobre él/la que se presenta la queja o denuncia:** |
|  |
| **Puesto o cargo que desempeña: \*** |
|  |
| **Nombre del jefe inmediato: \*** |
|  |

|  |
| --- |
| **MEDIOS PROBATORIOS** |
| **Mencione cuales** |
|  |
| **En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan los hechos.** |
|  |

**\* En caso de saberlo**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LOS INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA** | | | | |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** | **Término** | **Documento/ Evidencia** |
| 1 | Ciudadanía/ Servidor Público | **INICIO**  Presenta al Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a mediante el **“Formato para presentación de queja o denuncia”.** | No | - Página Web  - Correo Electrónico  - Escrito dirigido al Presidente del Comité |
| 2 | Secretario Ejecutivo | Recibe queja o denuncia, asigna número de  expediente y verifica que cumpla con los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos?  **Sí** Pasa a la actividad número 8  **No** Continúa en actividad número 3 | Tres días hábiles | Expediente de la  queja o denuncia |
| 3 | Secretario Ejecutivo | En caso de no cumplir con los requisitos, requiere al solicitante por única vez, que dentro de los cinco días hábiles siguientes, subsane la omisión de que se trate, a fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido. | Tres días hábiles | - Notificación al promovente por la vía designada  - Expediente de la queja o denuncia |
| 4 | Ciudadanía/  Servidor Público | Recibe notificación para integrar información  faltante.  ¿Cumple en tiempo y forma?  **Sí** Pasa a la actividad numero 8  **No** Continúa en actividad número 5 | Cinco días  hábiles |  |
| 5 | Secretario Ejecutivo | Archiva el expediente como concluido,  previa justificación ante el Comité. | Un día hábil | - Expediente de la  queja o denuncia |
| 6 | Secretario Ejecutivo | Informa al Ciudadano/Servidor Público que  presentó la queja o denuncia que ésta fue archivada, por el medio designado para ello. |  | - Correo Electrónico |
| 7 | Ciudadanía/  Servidor Público | Recibe notificación de que la queja o  denuncia presentada fue archivada.  **FIN** |  |  |
| 8 | Secretario Ejecutivo | Turna a los miembros del Comité para efecto  de su calificación. | Un día hábil a  partir de que los requisitos estén completos | - Correo Electrónico  - Expediente de la queja o denuncia |
| 9 | Comité de Ética | Recibe y analiza queja o denuncia.  ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta? |  |  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Sí** Pasa a la actividad numero 12  **No** Continúa en actividad número 10 |  |  |
| 10 | Comité de Ética | Instruye al Presidente a fin de que oriente al Ciudadano/Servidor Público para que acuda a la instancia correspondiente. | Cinco días hábiles a partir de la calificación |  |
| 11 | Presidente del Comité de Ética | Orienta a Ciudadano/Servidor Público. |  |
| 12 | Comité de Ética | Conforma una Comisión con tres de los miembros temporales. | Un día hábil | - Acta de sesión |
| 13 | Comisión | - Entrevista al Servidor Público involucrado para allegarse de mayores elementos.  - Entrevista a los testigos.  - Entrevista a la persona que presentó la queja o denuncia.  - Solicita documentación necesaria según sea el caso en la instancia pertinente.  - Presenta conclusiones.  ¿Existe incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta?  **Sí** Pasa a la actividad numero 14  **No** Pasa a la actividad número 5 | Veinte días hábiles a partir de la calificación | - Actas de  entrevistas  - Documentación de  solicitud de informes u otra información necesaria  - - Expediente de la  queja o denuncia |
| 14 | Secretario Ejecutivo | Envía a los miembros del Comité el proyecto de resolución de la Comisión permanente o temporal. | Un día hábil a partir de la recepción del proyecto | - Correo Electrónico  - Expediente de la  queja o denuncia |
| 15 | Comisión | Explica al Comité el proyecto de resolución | Un día hábil | - Acta de sesión |
| 16 | Comité de Ética | Aprueba o modifica el proyecto de resolución, emite observaciones y/o recomendaciones. | Cinco días hábiles | - Acta de sesión  - Expediente de la queja o denuncia |
| 17 | Comité de Ética | Notifica al Servidor Público contra quien se presentó la queja o denuncia, a su jefe | - Correo Electrónico  o en su caso oficio  - Expediente de la  queja o denuncia |



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS AL INCUMPLIMIENTO DEL**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | superior jerárquico, al Ciudadano/Servidor Público que presentó la misma, así como al Órgano Interno de Control. |  |  |
| 18 | Secretario Ejecutivo | Archiva el expediente.  **FIN.** |  |  |

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.