Procedimiento de recepción y atención de quejas, delaciones y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta

	Fase / Actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Presenta al Comité presunto incumplimiento **Días de término: N/A**	Promovente	*FO-01-08-07 Formato para presentación de *Queja o Denuncia. *Página web. *Correo electrónico. Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Recibe queja o denuncia, verificando cumplan requisitos. Nota: Asigna número de expediente **Días de término:** Tres días hábiles.	Secretario Ejecutivo	*Expediente de la queja o denuncia
	¿Cumple con los requisitos? **Sí** se conecta a la actividad No. 7		
3	**NO** Solicita (POR ÚNICA OCASIÓN), subsane la omisión para continuar el procedimiento. Nota: Requiere se subsane dentro de lo cinco días hábiles siguientes, a fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido. Días de término: Tres días hábiles.		*Notificación al promovente por la vía designada. *Expediente de la queja o denuncia
4	Integra información faltante en caso de recibir notificación. **Días de término**: cinco días hábiles	Promovente	
	¿Cumple con información faltante en tiempo y forma?		
5	**No.** Archiva expediente como concluido informando al Comité. Se conecta al FIN. Nota: Informa al promovente que su queja/denuncia fue archivada **Días de término:** Un día hábil.		*FO 01-08-08 Formato para cierre o archivo de expediente. *Correo electrónico.
6	**Sí.** Turna para los efectos de notificación a los miembros del Comité **Días de Término:** Un día hábil (a partir de que los requisitos estén completos)		*Correo electrónico *Expediente de la queja o denuncia
7	Analiza y califica la queja/denuncia	Comité de Ética	*FO 01-08-09 Formato para la creación del expediente.

Procedimiento de recepción y atención de quejas, delaciones y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta

	¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta?		
8	**No.** Orienta la promovente para que acuda a la instancia correspondiente. Nota: El Presidente de Comité de Ética.		
9	**Sí.** Integra la Comisión. Nota: Con tres de los miembros temporales.		
10	Realiza entrevistas para allegarse de elementos (información) y presenta conclusiones Nota: *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. **Días de Término:** Veinte días hábiles a partir de la calificación.	Comisión	*Actas de entrevistas *Documentación de solicitud de informes u otra información necesaria *Expediente de la queja o denuncia
	¿Existe incumplimiento (al Código de Ética/Reglas de Integridad/Código de Conducta) **No.** Se conecta a la actividad número cinco		
11	**Sí.** Elabora y envía proyecto de Resolución y explica al Comité **Días de Término:** Dos días hábiles a partir de la recepción del proyecto.		*Correo electrónico *Expediente de la queja o denuncia *Acta de Sesión
12	Aprueba o modifica el proyecto de Resolución, emite observaciones o recomendaciones.	Comité de Ética	* Acta de Sesión *Expediente de la queja o denuncia
13	Notifica Resolución Nota: Notifica a: *Servidor Público contra quien se presentó la queja/denuncia *Jefe Inmediato *Promovente *Órgano interno de control. **Días de Término:** Cinco días hábiles a partir de la aprobación del proyecto de Resolución.		*Correo electrónico o en su caso oficio. *Expediente de la queja o denuncia.
14	Archiva expediente		FO-01-08-08 Formato cierre de expediente