

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES	FORMA O DOCUMENTO
Promovente	1	<p>Presenta la queja o denuncia a partir de los hechos, a través de los diferentes medios de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirección de correo codigo_de_conducta@cre.gob.mx • Buzón físico del Comité de Ética • De forma presencial 	1	Correo electrónico
Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI-CRE	2	<p>Recibe al promovente de forma presencial y lo orienta a fin de que realice su queja y/o denuncia.</p> <p>El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Comisión Reguladora de Energía CEPCI - CRE, garantizará en todo momento la confidencialidad de la investigación y su contenido, así como la confidencialidad de las personas involucradas en la investigación.</p>	10	
Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI-CRE	3a	<p>Recibe la queja o denuncia, la registra e integra el expediente y en un plazo de tres días hábiles le asigna un folio (mismo que deberá ser único y consecutivo),</p>	3	Expediente
	3b	<p>Verifica elementos indispensables para su procedencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • (nombre-opcional- y, • el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, • relato breve de los hechos, • los datos del servidor público involucrado y en su caso, • los medios probatorios de la conducta, entre estos, • los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos) <p>Nota: las quejas o denuncias anónimas serán admitidas siempre que en ésta se identifique al menos una persona que le consten los hechos. En caso de que no sea posible notificar a las personas, serán desechadas. "Medios probatorios de la conducta, Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos".</p> <p>Ver Formato1.</p>	3	
Secretario (a) Ejecutivo del CEPCI-CRE	3c	<p>Genera acuse de recibo electrónico, en el que conste el <u>número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia</u>, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados, de lo cual da vista al Presidente del CEPCI-CRE.</p> <p>Nota: El acuse deberá tener una leyenda que informe que la circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI-CRE.</p> <p>¿Cumple? NO</p>	3	Documento electrónico que puede ser impreso para su entrega.
	4	<p>Previene el promovente para presentar la información faltante o requerida, apercibido de que, en caso de no hacerlo en un plazo de 5 días hábiles contados a partir que se le previene, no se dará curso a la queja o denuncia y el expediente con número de folio se archivará como concluido.</p>	<p>Tres días</p> <p>Cinco días</p>	Correo electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES	FORMA O DOCUMENTO
		¿Subsana el apercibimiento? NO Fin. ¿Cumple? SI		
Promovente	5	Presenta la información requerida por el CEPCI-CRE. En caso de no presentar la información en tiempo y forma se desecha la queja. En caso de presentar la información en tiempo y forma continúa con el procedimiento.	5	
Secretario (a) Ejecutivo del Comité	6	Orienta al promovente sobre el proceso y sobre los tiempos que la atención de su queja podría tomarle al CEPCI-CRE y que posiblemente éste le vaya a llamar para que aporte más información o ratifique sus dichos. Asimismo, hace del conocimiento del Promovente que el asunto será trazado con reserva, discreción y que se adoptarán las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales a fin de evitar el mal uso o acceso a los mismos.	1	Expediente de la queja o denuncia
Secretario (a) Ejecutivo del CEPCI-CRE	7	Informa al Presidente (a) del CEPCI-CRE sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.	1	Correo electrónico
Presidente (a) CEPCI-CRE		Así mismo, dado el caso que la queja o denuncia haya sido procedente, se hará del conocimiento del CEPCI-CRE y de los Asesores(as) de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control. Nota: Las quejas o denuncias que no cumplieron los requisitos de existencia, deberán de ser informadas al CEPCI-CRE sobre su recepción, número de folio o expediente que se le asignó y la razón o razones por que el expediente se clasifico como concluido y archivado.	1	Correo electrónico
CEPCI-CRE	8	Recibe y califica la queja o denuncia dentro de los 30 días hábiles para valoración	30	Acta de la sesión

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES	FORMA O DOCUMENTO
Presidente (a) del CEPCI-CRE		<p>a) Atiende la queja o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento y dentro de los 30 días hábiles siguientes a su calificación continúan con el procedimiento.</p> <p>b) Determina sobre la competencia del CEPCI-CRE. En caso de no ser su competencia notifica a la persona y lo (a) orienta para que presente su queja o denuncia ante la instancia correspondiente. En caso de ser competencia del CEPCI-CRE continúa con el procedimiento.</p>	5	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	9	<p>Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo del CEPCI-CRE. Es importante mencionar que para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI-CRE, podrá conformar una comisión temporal o permanente, con al menos, tres de los/las miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente. Se da vista a las partes para que presenten pruebas. El promovente presentará, en su caso, pruebas adicionales a las requeridas en el punto 4. Integra el expediente. Envía al secretario Ejecutivo (a).</p>	20 (a partir de la calificación)	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
Secretario (a) Ejecutivo (a) del CEPCI-CRE; Comisión Permanente o temporal	10	Envía a los miembros del CEPCI-CRE y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	1	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	11	Presenta y explica al CEPCI-CRE el proyecto de resolución	3	Acta de la sesión
CEPCI-CRE	12	Aprueba o modifica el proyecto de resolución y en cualquier asunto en el que algún miembro del comité tuviere un posible conflicto de interés personal o conociere de alguno de las y los demás miembros del CEPCI-CRE, deberá manifestarlo por escrito y en su caso, quien lo tuviese, abstenerse de toda intervención.	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.	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
CEPCI-CRE	13	Con base en la valoración de los elementos determina si se configura o no un incumplimiento, delibera y concluye determinación fundada y motivada.	La atención de la queja o denuncia deberá concluir en un plazo	Acta de la sesión. Expediente de la queja o denuncia Informe

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES	FORMA O DOCUMENTO
			máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento	
	14	<p>Sentido de la determinación:</p> <p>a) Observación por posible responsabilidad administrativa de los servidores (as) públicos (as), continúa actividad 16.</p> <p>b) Recomendación para modificar procesos o tramos de control e instar al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Conducta; de los cuales se solicitará al área del Capital humano se deje constancia en el expediente del servidor (a) publico (a).</p> <p>Nota: La atención de la queja o denuncia deberá concluirse mediante la emisión de observaciones y/o recomendaciones por parte del CEPCI-CRE, dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que la queja o denuncia se califique como probable incumplimiento.</p>		<p>Oficio Expediente de la queja o denuncia.</p> <p>Constancia y copia al jefe (a) inmediato (a) del servidor(a) publico (a)</p>
Presidente (a) del Comité	15	Turna expediente al Órgano Interno de Control dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la determinación del CEPCI-CRE.	5	Informe o determinación
Órgano Interno de control	16	Recibe expediente y revisa conclusiones.		Expediente
	17	Emite resolución y notifica al CEPCI-CRE		Resolución
Presidente (a) del Comité	18	Actúa conforme a la resolución e informa al promovente, así como al servidor (a) público (a) señalado como probable responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de la CRE.	5	Correo electrónico o, en su caso Notificación/ Oficio -Expediente de la queja o denuncia
Promovente responsable de incumplir las conductas señaladas en el Código de Conducta de la CRE.	19	Recibe notificación.		
	20	¿Procede la resolución? NO		
Presidente (a) del CEPCI-CRE	21	Termina proceso de la queja o denuncia y se deja constancia en el registro y expediente de personal. (Fin del Procedimiento) SI		Registro
Órgano Interno de Control en la CRE	22	Aplican medidas disciplinarias y/o sanciones, verifican que la resolución se cumpla y envían Informe al CEPCI-CRE.		Informe



Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés


PROTOCOLO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES	FORMA O DOCUMENTO
/ Dirección General Adjunta de Capital Humano.				
		Termina Procedimiento.		

|

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DÍAS HÁBILES	FORMA O DOCUMENTO
-------------	-----	-----------	--------------	-------------------

Formato 1

RESPONSABLE		No.		ACTIVIDAD		DÍAS HÁBILES		FORMA O DOCUMENTO	
 <p style="text-align: center;">Formato para presentar la queja o denuncia</p>									
<p>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia. Todos son opcionales *</p>									
Nombre				Domicilio:					
Teléfono				Correo Electrónico					
<p>(Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que solo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma de a las sesiones del Comité)</p>									
<p>Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia</p>									
Nombre *		Apellido paterno *		Apellido materno *					
Entidad o dependencia en la que desempeña *				Entidad Federativa					
Cargo o puesto:									
<p>Breve Narración del hecho o conducta *</p>									
Ocurrió en...									
Entidad									
Fecha/periodo									
<p>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</p>									
Nombre *				¿Trabaja en la Administración Pública Federal?		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si			
Domicilio				Entidad o dependencia					
Teléfono *									
Correo Electrónico *				Cargo *					