SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA, ASÍ COMO, POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO SEXUAL O ACTOS DE DISCRIMINACIÓN EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA (LOTENAL).

OBJETIVO

Recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las quejas y/o denuncias que se presenten ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de algún servidor público de la LOTENAL.

MARCO JURÍDICO

- PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Publicado en Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 2016.
- PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017.
- Código de Conducta de LOTENAL.
- Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

GLOSARIO

1. **Acoso sexual**. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
2. **Capacitación**. El proceso por el cual el personal que conforma la Lotería Nacional, es inducido, preparado y actualizado, para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
3. **CEPCI.** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
4. **Certificación**. El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación.

5. **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 su empleo, cargo, comisiones o funciones.

6. **Denuncia**. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de un tercero, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal.

7. **Discriminación**. Separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características físicas, por sus ideas, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes.

8. **Hostigamiento sexual**. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

9. **LOTENAL**. Lotería Nacional para la Asistencia Pública

10. **Persona Asesora**. La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios, conforme al Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora.

11. **Persona Consejera**. La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, conforme al Protocolo para la atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

12. **Perspectiva de género**. La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

13. **Presunta víctima**. La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y/o a la persona física que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación.

14. **Primer contacto**. Momento en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, preferentemente ante la persona consejera o persona asesora, en que la presunta víctima de hostigamiento

sexual, acoso sexual o actos de discriminación, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias, en las cuales se puede atender su caso.

15. Principios Rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

16. Promovente. Servidor Público o particular que presenta una queja o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación; por parte de algún servidor público de la Entidad.

17. Queja. Manifestación de hechos susceptibles de responsabilidad, que se hacen del conocimiento de la autoridad, por actos u omisiones de los servidores públicos, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Federal y que, por su naturaleza y efectos, trascienden a la esfera jurídica del quejoso.

18. Revictimización. Conjunto de hechos o el hecho que padece una víctima de violencia interpersonal en dos o más momentos de la vida. Ambas experiencias son separadas en el tiempo y realizadas por parte de, al menos, dos perpetradores diferentes.

Como consecuencia del delito o hecho irregular, la víctima entra en contacto con el sistema jurídico penal o administrativo, a fin de buscar justicia por la agresión de la que fue objeto; sin embargo, en muchas ocasiones este encuentro con los servidores y operadores del sistema está cargado de un trato hostil, y la víctima termina padeciendo un sufrimiento mayor que el ocasionado por el delito inicial o hecho irregular, quedando expuesta a la revictimización, por los profesionales que intervienen en el proceso.

PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

La queja y/o denuncia que se presente, con motivo del presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación, por parte de algún servidor público de la Entidad; deberá presentarse por alguno de los siguientes medios:

a) Medios Físicos: Escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), cuya recepción se hará mediante el Secretario Ejecutivo.
b) Medios electrónicos: Al correo electrónico comiteetica@lotenal.gob.mx

c) Ambos

La queja y/o denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

En cuanto a las quejas y/o denuncias anónimas, éstas podrán presentarse siempre que se identifique en la narrativa, al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

En caso de tratarse de una queja por posible hostigamiento sexual o acoso sexual, con motivo del incumplimiento a la Regla de Integridad 13 "Comportamiento Digno", la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, quien habrá de ayudarla con la narrativa de los hechos, misma que debe constar por escrito y estar firmada.

Asimismo, la presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el *"Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; así como para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en la LOTENAL"; dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime adecuada* a sus intereses.

En la atención de primer contacto, la persona consejera debe identificar si la presunta víctima, requiere apoyo o intervención de especialistas (personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario), así como garantizar la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y

conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, o bien, de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

La Persona Consejera, debe turnar al CEPCI, en un plazo **no mayor a tres días hábiles**, a través del Secretario Ejecutivo del Comité, y/o al Órgano Interno de Control en la LOTENAL, a través del Titular del Área de Quejas, aquellas quejas y/o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL SUSTANCIACIÓN ANTE EL COMITÉ

Los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual que conozca el Comité, se desahogarán conforme a lo dispuesto en 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, con excepción de la conciliación entre las partes y se resuelven en el menor tiempo posible.

La Persona consejera pondrá en conocimiento del Comité, la narrativa de los hechos que haya formulado la Presunta víctima, y dará seguimiento de su atención ante éste.

El presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar, entre otras medidas que tiendan a la protección de la presunta víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas; para lo cual, deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

El Comité comunicará a la presunta víctima y a la persona consejera, las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que, en su caso, dé el acompañamiento correspondiente.

El Comité dará vista al Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

INVESTIGACIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

El Órgano Interno de Control, a partir de la denuncia y/o vista que realice el Comité; acorde con los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal, las investigaciones relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, serán conducidas por las

autoridades que corresponda de manera que la presunta víctima no sufra un mayor agravio, determinará y resolverá en el ámbito de su competencia la queja respectiva.

SANCIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, y de ser procedente fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrá las sanciones administrativas respectivas.

QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

En caso de tratarse de una queja y/o denuncia por actos de discriminación, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona asesora, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación, quien está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento

El Presidente del CEPCI (Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública/Oficial Mayor), podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima, no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, en términos de lo establecido en los numerales 17 y 18 del *"PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación"*, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan, deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas, protegiendo la dignidad de la presunta víctima.

La Persona Asesora, debe turnar al CEPCI, en un plazo **no mayor a tres días hábiles**, a través del Secretario Ejecutivo del Comité, y/o al Órgano Interno de Control en la LOTENAL, a través del Titular del Área de Quejas, aquellas quejas y/o denuncias de las que tenga conocimiento, en la atención directa del primer contacto.

DESAHOGO DE LA DENUNCIA ANTE EL COMITÉ

Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en 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, procurando sea en el menor tiempo posible.

CONCILIACIÓN

Cuando el Comité, en los términos de 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, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la presunta víctima, de ser el caso, **no debe agotar la conciliación**.

La conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a un acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En los casos, en los que el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, de resultar procedente, las recomendaciones que estime pertinentes.

VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

El Comité debe dar vista al Órgano Interno de Control, de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

SANCIONES DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, y de ser procedente fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrá las sanciones administrativas respectivas.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS

El Secretario Ejecutivo del CEPCI deberá:

a) Asignar a la queja y/o denuncia un número de folio o expediente, el cual debe ser único y consecutivo.

b) Ser responsable de la correcta administración de los folios y/o expedientes, así como de la preservación de la información contenida en las quejas y/o denuncias de conformidad a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

c) Posterior a la asignación de folio o expediente; proceder a la revisión de los requisitos indispensables de procedencia de la queja o denuncia:

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
3. Relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Medios probatorios de la conducta.
6. Preferentemente medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

d) Registrar las quejas y/o denuncias, en el sistema informático, que la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI), ponga a su disposición, para tales efectos.

e) En caso de existir alguna deficiencia en la queja y/o denuncia, solicitar se subsane la misma; a efecto de darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).

En el supuesto de que no se subsanen por parte del promovente de la Queja o Denuncia las omisiones que presenten sus peticiones en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como **"ASUNTO CONCLUIDO"**.

La información contenida en la queja y/o denuncia podrá considerarse como un antecedente para el CEPCI, cuando involucre de manera reiterada a un servidor público.

f) Entregar a quien presente la queja y/o denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico, mismo que deberá contener: número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja y/o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el quejoso o denunciante.

Dicho acuse deberá contener una leyenda: "El hecho de presentar una queja y/o denuncia, no otorga el derecho a quien la promueve, para exigir al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), una determinada actuación".

g) Notificar al Órgano Interno de Control en la LOTENAL, Área Jurídica o de Recursos Humanos, para el caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.

h) Al dar trámite a la queja y/o denuncia, tendrá que:

1. Informar por medio electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la queja y/o denuncia, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.

2. En caso de resultar procedente la queja y/o denuncia, turnar y hacer del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

i) Informar al CEPCI sobre la recepción de las quejas y/o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, para lo cual acompañará dicha información del número de expediente o folio asignado, así como de la exposición de motivos por la que el expediente se calificó como **"ASUNTO CONCLUIDO"**.

j) El CEPCI, dará seguimiento a la queja y/o denuncia de referencia, con apego al *"Protocolo de atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; así como para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual, el acoso sexual y los casos de discriminación en la LOTENAL".*

k) La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión Temporal o Permanente, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de **UN PLAZO MÁXIMO DE TRES MESES**, contados a partir de que se califique el probable incumplimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Promovente	Presenta queja y/o denuncia por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, por hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación en la LOTENAL, a través de cualquiera de los medios institucionales.	No	Escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés Correo electrónico comiteetica@lotenal.gob.mx
Persona Consejera	En caso de tratarse de una queja por posible hostigamiento sexual o acoso sexual, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, quien habrá de ayudarla con la narrativa de los hechos, misma que debe constar por escrito y estar firmada.	Tres días hábiles	Escrito de queja dirigido al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés. Correo electrónico comiteetica@lotenal.gob.mx
Persona Asesora	En caso de tratarse de una queja y/o denuncia por actos de discriminación, la presunta víctima puede elegir ser auxiliada por la persona asesora, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de	Tres días hábiles	Escrito de denuncia dirigido al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés. Correo electrónico comiteetica@lotenal.gob.mx

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	discriminación, quien está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.		
Secretario/a Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja y/o denuncia.	Tres días hábiles	Expediente de la queja y/o denuncia
Secretario/a Ejecutivo	Revisa los requisitos indispensables de procedencia de la queja y/o denuncia.	Tres días hábiles	Expediente de la queja y/o denuncia
Secretario/a Ejecutivo	En el supuesto de que la queja y/o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita la subsanación.	Tres días hábiles	Correo electrónico Notificación al promovente, persona consejera o persona asesora Expediente de la queja y/o denuncia
Promovente Persona Consejera Persona Asesora	Si hay omisiones las subsana.	Cinco días hábiles	Escrito dirigido al Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés Correo electrónico: comiteetica@lotenal.gob.mx
Secretario/a Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en el término estipulado para ello, el expediente o folio, se archivará como **"ASUNTO CONCLUIDO"**, previa justificación ante el CEPCI.	No	Expediente de la queja y/o denuncia Acta de la Sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos
Secretario/a Ejecutivo	Entrega a quien presente la queja y/o denuncia, acuse de recibo; ya sea impreso o electrónico.	Dos días hábiles	Acuse de recibo impreso o electrónico, que deberá contener: número de folio o expediente bajo el cual estará

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
			respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por el quejoso o denunciante Registro de las quejas y/o denuncias, en el sistema informático, que la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEIPPCI), ponga a su disposición, para tales efectos
Secretario/a Ejecutivo	Notifica al Órgano Interno de Control, Área Jurídica o de Recursos Humanos, para el caso de existir términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente; para lo cual acompañará su informe del número de expediente o folio asignado, así como de un resumen del asunto de referencia.	Tres días hábiles	Correo electrónico Expediente de la queja y/o denuncia
Secretario/a Ejecutivo	Dando trámite a la queja y/o denuncia, informa por medio electrónico al Presidente del Comité, sobre la recepción de la misma, haciendo de su conocimiento el número de expediente o folio asignado, así como un resumen del asunto de referencia.	Dos días hábiles a partir de que los requisitos de la queja y/o denuncia estén completos	Correo electrónico
Secretario/a Ejecutivo	En caso de resultar procedente la queja o denuncia, turnar al CEPCI, el	Tres días hábiles	Expediente original de la queja o denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.		
Secretario/a Ejecutivo	Informa al CEPCI sobre la recepción de las quejas y/o denuncias que no cumplieron con los requisitos de existencia, para lo cual acompañará dicha información del número de expediente o folio asignado, así como de la exposición de motivos por la que el expediente se calificó como **"ASUNTO CONCLUIDO".**	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
CEPCI	Analiza y califica la queja y/ o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la Sesión
Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, por parte de algún Servidor Público, se conforma una Comisión.	Se conforma en la misma sesión en la que se califica la queja y/o denuncia	Acta de la Sesión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Presidente del Comité	En caso de que se determine que el CEPCI no es competente, se notifica e instruye al promovente, persona concejera o persona asesora, a fin de que acuda a la instancia competente para conocer del caso.	Cinco días hábiles a partir de la calificación	Correo electrónico Notificación al promovente, persona consejera o persona asesora Expediente de la queja y/o denuncia
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Atiende la queja y/o denuncia, allegándose de mayores elementos, a fin de presentar Proyecto de Resolución al Secretario/a Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	Actas de entrevistas Correos electrónicos Correo al Secretario/a Ejecutivo. Expediente de la queja y/o denuncia
Secretario/a Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el Proyecto de Resolución.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	Correo electrónico Expediente de la queja y/o denuncia
Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Expone ante el Comité Proyecto de Resolución.	No	Acta de la Sesión Proyecto de Resolución
CEPCI	Aprueba o modifica Proyecto de Resolución.	La atención de la queja y/o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses	Acta de la Sesión Expediente de la queja y/o denuncia
Presidente del Comité	De existir una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles	Oficio Expediente de la queja y/o denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
Secretario/a Ejecutivo	Notifica resolución al promovente, persona consejera, o persona asesora, al Servidor Público involucrado y al su Superior Jerárquico.	Cinco días hábiles	Correo electrónico Notificación al promovente, persona consejera o persona asesora Expediente de la queja y/o denuncia