




|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |

**Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.**


| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                                                               | Período sugerido  | Evidencia                                                                                                              |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Promovente           | Presenta al CEPCI los presuntos incumplimientos al CEYC.<br><br>Puede ser por:<br>1.- Correo electrónico o<br>2.- Formato para presentar una delación.                                                  | Un día hábil      | *Documento mediante el cual se presentó la delación.<br><br>(Formato para presentar una delación o correo electrónico) |
| 2   | Consejera            | Apoya y auxilia a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano Interno de Control, en la toma de la declaración respectiva. | Un día hábil      | Declaración de Hechos                                                                                                  |
| 3   | Secretario Ejecutivo | Asigna el número de folio "CEPCI-CMM/00/00" y abre expediente a la delación presentada y                                                                                                                | Tres días hábiles | *Expediente de la delación                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |


| No. | Responsable | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Período sugerido | Evidencia             |
|-----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
|     |             | verifica que cumpla con los requisitos.<br><br>1. Nombre. (Opcional)<br>2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.<br>3. Breve relato de los hechos.<br>4. Datos del servidor público involucrado.<br>5. Medios probatorios de conducta.<br>6. Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos. |                  |                       |
| 4   | Consejera   | Analiza si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de                                                                                                                                                         | Dos días hábiles | Declaración de Hechos |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |


| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                  | Período sugerido  | Evidencia                                                                        |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                  |
| 5   | Consejera            | Turna en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo del comité y/o al Órgano Interno de Control, a través del área de quejas, las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto. | Tres días hábiles | *Expediente de la delación                                                       |
| 6   | Secretario Ejecutivo | En caso de que la delación no cumpla con los requisitos para proceder, solicitar al Promovente que subsane los requisitos faltantes.                                                                                                                       | Tres días hábiles | *Correo electrónico o notificación al Promovente.<br>*Expediente de la delación. |
| 7   | Promovente           | Recibe solicitud para subsanar las omisiones                                                                                                                                                                                                               | Tres días hábiles | *Correo electrónico o documento en el que se le solicita                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |


| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                                                                       | Período sugerido   | Evidencia                                                                                                                                          |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | correspondientes en la delación.                                                                                                                                                                                |                    | subsane las omisiones.                                                                                                                             |
| 8   | Consejera            | Atiende los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual                                                                                  | Dos días hábiles   | *Correo electrónico o documento en el que se le solicita subsane las omisiones.                                                                    |
| 9   | Promovente           | Envía a través de correo electrónico u otro documento, los requisitos faltantes para subsanar la omisión.                                                                                                       | Cinco días hábiles | *Correo electrónico o documento mediante el cual da respuesta y envía la información complementaria.                                               |
| 10  | Secretario Ejecutivo | Recibe correo electrónico o documento de parte del Promovente con los requisitos faltantes y a cambio le entrega "Acuse" de recibo en el que conste el número de folio del expediente, hora y fecha así como la | Un día hábil       | *Correo electrónico o documento mediante el cual se realiza la entrega de los requisitos faltantes.<br>*Requisitos faltantes.<br>*Acuse de recibo. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |


| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Período sugerido | Evidencia                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | relación de los requisitos aportados.                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                                                                                                                                 |
| 11  | Secretario Ejecutivo | Una vez subsanadas las omisiones de la delación, informa a través de correo electrónico al Presidente del CEPCI sobre la recepción de la delación, número de expediente y envió un breve resumen del asunto.                                                                               | Dos días hábiles | *Correo electrónico                                                                                                                                             |
|     |                      | <p>En caso de que no se subsanen las omisiones de la delación, se archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.</p> <p>Quedando asentado el hecho en el Acta correspondiente, informando que se dio a conocer y mencionando el porqué de su improcedencia.</p> | Un día hábil     | <p>*Expediente de la queja o denuncia</p> <p>*Acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de delación por no cumplir con los requisitos.</p> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |

| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                               | Período sugerido                                                            | Evidencia                                                      |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 12  | Secretario Ejecutivo | <p>Se realiza el envío de la documentación a los integrantes del CEPCI, a fin de que el expediente original se integre en el Orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.</p> <p>Envía copia del expediente a la Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad.</p> | Un día hábil a partir de que los requisitos de la delación están completos. | <p>*Correo electrónico.</p> <p>*Expediente de la delación.</p> |
| 13  | Consejera            | Captura las denuncias en el registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría.                                                                                                            | Tres días hábiles                                                           | *Expediente de la delación                                     |
| 14  | Consejera            | Da seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las                                                                                                                                                                                                                    | El seguimiento se dará durante todo el procedimiento                        | *Expediente de la delación                                     |


|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |

| No. | Responsable                 | Actividad                                                                                                                                                  | Período sugerido                                                                            | Evidencia                                                                  |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | denuncias previstas en el Protocolo.                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                            |
| 15  | CEPCI                       | Califica la delación.<br>Si identifica probable incumplimiento, ordena medidas preventivas.                                                                | Treinta días hábiles a partir de que los requisitos de la delación se encuentran completos. | *Acta de la sesión del CEPCI.                                              |
| 16  | CEPCI, subcomité o comisión | De considerarlo conveniente el CEPCI creará un subcomité o comisión con la integración de por lo menos tres miembros temporales.                           | Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.                      | *Acta de sesión del CEPCI.                                                 |
| 17  | Presidente del CEPCI        | De considerar que no es competente del CEPCI la delación presentada, se notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente. | Cinco días hábiles a partir de la calificación.                                             | *Correo electrónico u oficio al Promovente.<br>*Expediente de la delación. |


|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |

| No. | Responsable                 | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                        | Período sugerido                                                       | Evidencia                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18  | CEPCI, subcomité o comisión | <p>Atiende la delación, se allega de mayores elementos, realizando entrevistas tanto a la o el servidor público involucrado, como a las/os testigos y a la persona que delató los hechos.</p> <p>Se presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.</p> | <p>Veinte días hábiles a partir de la calificación.</p>                | <p>*Entrevistas.</p> <p>*Correos electrónico solicitando documentación.</p> <p>*Correo dirigido al Secretario Ejecutivo.</p> <p>*Proyecto de la resolución.</p> |
| 19  | Secretario Ejecutivo        | <p>Envía a los miembros del CEPCI y a la Dirección Corporativa Jurídica y de Seguridad correo electrónico con el proyecto de resolución.</p>                                                                                                                     | <p>Un día hábil a partir de la fecha de la recepción del proyecto.</p> | <p>*Correo electrónico.</p> <p>* Proyecto de la resolución.</p>                                                                                                 |
| 20  | CEPCI, subcomité o comisión | <p>Explican al Comité el proyecto de resolución en sesión ordinaria o extraordinaria.</p>                                                                                                                                                                        | <p>Un día hábil</p>                                                    | <p>*Acta de la sesión.</p> <p>*Proyecto de la resolución.</p>                                                                                                   |



|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |

| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Período sugerido                                                                                                       | Evidencia                                                                                                                           |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21  | CEPCI                | Aprueba o modifica el proyecto de resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La atención a la delación no debe exceder de los tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento. | Acta de la sesión.<br>*Proyecto de la resolución.                                                                                   |
| 22  | Presidente del CEPCI | De considerar que hubo incumplimiento al CEYC se sancionará de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior para Empleados de Confianza, y demás normatividad que corresponda a la materia y/o en su caso si corresponde a una probable responsabilidad administrativa, se da aviso al Órgano Interno de Control para el seguimiento correspondiente. | Cinco días hábiles.                                                                                                    | *Proyecto de la resolución.<br>*Expediente de la delación.<br>*Correo electrónico mediante el cual se envía copia de la resolución. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>                                                                                            | Fecha de Aprobación: |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad.</b> | Marzo 2018           |

| No. | Responsable          | Actividad                                                                                                                                                           | Período sugerido    | Evidencia                                        |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|
|     |                      | Envía copia de la resolución a la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos para que se integre en el expediente personal de la/el servidor público involucrado. |                     |                                                  |
| 23  | Secretario Ejecutivo | Notifica la resolución al Promovente, al servidor/a público/a involucrado y a su superior jerárquico.                                                               | Cinco días hábiles. | *Correo electrónico u oficio de la notificación. |