



**Centros de
Integración
Juvenil, A.C.**

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER
QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE
EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

JUNIO 2019



ELABORÓ

Lic. Patricia Leonor León Olivares
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional

REVISÓ

Lic. Iván Rubén Rétiz Márquez
Director General Adjunto Administrativo

Lic. Jorge Ramírez Sobrado
Director de Planeación

AUTORIZÓ

Mtra. Carmen Fernández Cáceres
Directora General



ÍNDICE

• INTRODUCCIÓN	1
• OBJETIVO	2
• ALCANCE	2
• NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
• MATERIALES	8
• REFERENCIAS	8
• ANEXOS	8
• PROCEDIMIENTO	9
• DIAGRAMA DE FLUJO	13
• DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	17
• INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO	18
• EJEMPLAR DEL FORMATO	19



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

INTRODUCCIÓN

El presente documento administrativo, es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de la recepción y atención de Quejas y/o Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el cual se encuentra inmerso en el *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (en lo subsecuente “el Acuerdo de Ética”) mismo que está vinculado de manera directa con el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (en lo subsecuente “el Acuerdo de Contrataciones”)*.

Considerando que cualquier *persona Servidora Pública* puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, se debe establecer un Procedimiento que oriente a las personas Servidoras Públicas de Centros de Integración Juvenil, A. C., en la toma de decisiones apropiadas para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En este contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a las personas Servidoras Públicas de Centros de Integración Juvenil, A. C. en el ejercicio de sus derechos para presentar alguna Queja y/o Denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emite el presente Procedimiento con los pasos a seguir en el caso de la presentación de alguna Queja y/o Denuncia.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

OBJETIVO

Establecer las actividades para tramitar y dar seguimiento a las Quejas y/o Denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Centros de Integración Juvenil, A. C., pudiera recibir por presunta realización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública por parte de alguna persona Servidora Pública.

ALCANCE

A todo el personal de Centros de Integración Juvenil, A. C.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

CEPCI: Se refiere al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Centros de Integración Juvenil, A. C.

Código de Conducta: Instrumento emitido por la/el Titular de Centros de Integración Juvenil, A. C., a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: Órgano Interno de Control en Centros de Integración Juvenil, A. C.

Queja: Se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona Servidora Pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Director/a de Investigación y Enseñanza

- Las y los miembros del CEPCI, suscribirán una cláusula de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las Quejas y/o Denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Esta medida se deberá tomar ante el ingreso por sustitución de una nueva o nuevo integrante del Comité.
- En caso de que alguna persona integrante del CEPCI esté relacionada directa o indirectamente con alguna de las partes involucradas, al conocer la Queja y/o Denuncia, deberá excusarse del Procedimiento a iniciarse, toda vez que pudiera presentarse un conflicto de interés.
- El CEPCI recibirá Quejas y/o Denuncias a través del correo electrónico codigodeconducta@cij.gob.mx, o a través de las extensiones 1829 y 1830, mismas que deberán hacer del conocimiento de manera inmediata al Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, con la finalidad de emitir el Acuerdo respectivo.
- El Secretario/a Ejecutivo/a entregará a quien haya presentado la Queja y/o Denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante; asimismo, se deberá incluir una leyenda que le informe que el presentar una Queja y/o Denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité CEPCI.
- Para poder dar trámite a una Queja y/o Denuncia, el CEPCI deberá constatar que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero, además de los elementos de convicción o pruebas que se tengan.
- Se podrán recibir Quejas y/o Denuncias anónimas siempre que en éstas, se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.
- El Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, recibirá la Queja y/o Denuncia y asignará un número de expediente o folio a cada una de ellas, Queja y/o Denuncia, el cual deberá ser único y consecutivo; asimismo, será su responsabilidad velar por la correcta administración de los folios asignados, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

- El Secretario/a Ejecutivo/a verificará que la Queja y/o Denuncia, cuente con los elementos indispensables para su procedencia:
 - Nombre (opcional).
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
 - Breve relato de los hechos. (describir con claridad y precisión los presuntos actos denunciados, procurando hacer énfasis en las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollaron los hechos).
 - Datos de las personas Servidoras Públicas involucradas.
 - Medios probatorios de la conducta.
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
- En el caso de que la Queja y/o Denuncia presentada, cuente con los requisitos enunciados con antelación, el Secretario/a Ejecutivo/a deberá emitir un acuerdo admisorio, a fin de responder a cualquier tipo de Queja y/o Denuncia presentada, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para notificar el inicio del Procedimiento.
- En el supuesto de que el Secretario/a Ejecutivo/a detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la Queja y/o Denuncia, lo hará del conocimiento del/la promovente, mediante acuerdo de prevención, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, subsane las deficiencias señaladas en el acuerdo respectivo y solicitará la ratificación de la Queja y/o Denuncia, a efecto de que se le pueda dar trámite.
- Transcurrido el término para el caso de no contar con respuesta del interesado/a, el expediente de la Queja y/o Denuncia con número de folio, se archivará como concluido, es importante señalar que esta información podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI, cuando se involucre reiteradamente a una persona Servidora Pública en particular; en este sentido, se deberá notificar por escrito sobre dicha determinación al o la promovente, así como a la/el Presidente del CEPCI, así como a sus miembros, en un término de cinco días hábiles, especificando las razones por las cuales el expediente se clasificó como concluido y archivado.
- En el caso de que él o la promovente haya subsanado y entregado los requisitos solicitados en el acuerdo de prevención, se le entregará el acuse de recibo que se encuentra descrito en el numeral 4 del presente. Asimismo, se deberá notificar mediante correo electrónico a la/el Presidente y a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere a efecto de que pueda ser incorporada a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- Al momento de recibir una Queja y/o Denuncia, el CEPCI calificará su competencia, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción. En el caso de no ser de su competencia la/el Presidente orientará mediante escrito al/el promovente, dentro de los cinco días hábiles posteriores



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

a la calificación, para que la presente ante la instancia competente, quedando a consideración del CEPCI, el informar a autoridades de la Institución, sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente de una Queja y/o Denuncia, podrá determinar las medidas que se tomarán, cuando en éstas se describan conductas en las que supuestamente se reporten conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública. Estas medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED o CNDH.
- Una vez calificada la Queja y/o Denuncia, se enviará el acuerdo de conocimiento, a la persona denunciada, con el objeto de darle a conocer el contenido de la misma y el inicio del Procedimiento; asimismo, se le concederán tres días hábiles siguientes a la recepción del acuerdo, para que exprese lo que a su derecho convenga y en su caso presente o señale los elementos de convicción de descargo, con el apercibimiento que de no hacerlo, y de no presentarse en el término establecido, se elaborará el Informe de conclusión correspondiente con los elementos que se cuente.
- Cuando los hechos narrados en una Queja o Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad, la cual debe de constar por escrito, notificándose a la persona denunciada dentro del contenido del acuerdo de conocimiento de la Queja y/o Denuncia, misma que se encuentra especificada en el numeral 16 del presente. Por lo que hace a la o el promovente se le hará de conocimiento mediante el acuerdo admisorio de la Queja y/o Denuncia, que se encuentra descrito en el numeral 9 del presente, los cuales deben de señalar día, hora y lugar para el desarrollo de la conciliación, en donde se tratará de llegar a un acuerdo con ambas partes y dar por terminado el procedimiento.
- En caso de **no** llegar a la conciliación y de considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona Servidora Pública involucrada y en caso necesario a las o los testigos y a la persona que presentó la Queja y/o Denuncia. Es importante señalar que la información recopilada en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben las y los miembros del CEPCI.
- Para dar inicio a las entrevistas, será requisito indispensable contar con el expediente integrado, con la documentación proporcionada por las partes y que éstas se encuentren formalmente notificadas, las entrevistas se desarrollarán por separado para cada una de las personas Servidoras Públicas.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

- Las personas servidoras públicas de Centros de Integración Juvenil, A. C., deberán apoyar a las y los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos o informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver de manera imparcial y eficiente la Queja y/o Denuncia.
- Al inicio de las entrevistas, se exhortará a las partes para que actúen con el debido respeto y se conduzcan con verdad y se darán a conocer las características del proceso y el fin que guarda la diligencia con el propósito de buscar una solución a la Queja y/o Denuncia.
- Se expondrá a las partes un resumen de la Denuncia y/o Queja y de los elementos de convicción que se hayan recabado previamente.
- Las partes involucradas podrán exponer libremente ante el CEPCI, su narrativa y argumentos respecto a los presuntos actos susceptibles de ser considerados como presuntas conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública por parte de alguna persona Servidora Pública.
- La atención de la Queja y/o Denuncia deberá concluirse por el CEPCI, y se allegará de mayores elementos, para que dentro de un término de 20 días hábiles y **máximo de tres meses** contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, emita sus observaciones o recomendaciones y turnará al Secretario/a Ejecutivo/a para la elaboración del Proyecto de Resolución.
- Para la elaboración del proyecto de resolución de la Queja y/o Denuncia se deberán considerar los siguientes aspectos:
 - El CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
 - Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Reglas de integridad o Código de Conducta.
 - En sesión extraordinaria, el CEPCI, podrá discutir el proyecto de resolución y deberán votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la Queja y/o Denuncia.
- En el supuesto que las o los miembros del CEPCI, determinen que se encuadró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

- El Comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se inste al transgresor/a a corregir y no volver a realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
 - Si existió alguna responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 - Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la persona Servidora Pública.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe o jefa inmediata, con copia al Director de Área al que este adscrito/a él o la persona Servidora Pública transgresora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la Resolución.

 - El Presidente notificará al o la promovente de la resolución del CEPCI.
- El CEPCI dará atención a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, en relación al eje del relanzamiento de la Función Pública, "*Protección a Alertadores Internos*", en todos los casos de Quejas y/o Denuncias recibidas.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

MATERIALES

- Código de Conducta 2019.

REFERENCIAS

- Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos.
- Oficio-circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

ANEXOS

- Formato para Quejas y Denuncias.



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
Promovente	1. Hace del conocimiento del CEPCI, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través del correo electrónico codigodeconducta@cij.gob.mx o a través de las extensiones 1829 y 1830.	Queja o Denuncia
CEPCI	2. Envía de manera inmediata al Secretario/a Ejecutivo/a, la Queja y/o Denuncia presentada por el o la promovente.	
Secretario/a Ejecutivo/a	3. Recibe la Queja y/o Denuncia, asigna número de folio o expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, y verifica que cumpla con los requisitos para su procedencia, pudiéndose presentar dos casos:	
	3.1 Que la Queja y/o Denuncia cumpla con los requisitos, en este caso, el Secretario/a Ejecutivo/a deberá emitir acuerdo admisorio, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma, para notificar el inicio del Procedimiento. Continúa en el punto No. 4.	Acuse de recibo Acuerdo admisorio
	3.2. Que la Queja y/o Denuncia no cumpla con los requisitos, en este caso, solicita al o la promovente se subsanen, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, pudiéndose presentar dos casos:	Expediente de la queja o denuncia
	3.2.1. Que no se presente la información adicional requerida para subsanar la Queja y/o Denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, en este caso archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI. Termina procedimiento.	Acta de la sesión
	3.2.2. Que la o el promovente si presente la información faltante para cumplir con los requisitos de la Queja y/o Denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, en este caso, continúa procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
Presidente del CEPCI	4. Una vez que los requisitos de la Queja y/o Denuncia están completos, emite el acuse de recibo correspondiente y se lo entrega al o la promovente.	Acuse de recibo
	5. Envía correo electrónico a la o el Presidente/a del CEPCI notificándole sobre la recepción de la Queja y/o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.	Proyecto de Resolución
CEPCI	6. Envía correo electrónico con el expediente de la Queja y/o Denuncia a los miembros del CEPCI a efecto de que pueda ser incorporada a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	Resolución
	7. Recibe y califica la Queja y/o Denuncia dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción, pudiéndose presentar dos casos: 7.1. Que el CEPCI determine su no competencia para atender la Queja y/o Denuncia por lo que deberá orientar al o la promovente, mediante escrito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la calificación, para que la presente ante la instancia competente, dando vista al OIC. Termina procedimiento. 7.2. Que el CEPCI atienda la Queja y/o Denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en este caso continúa procedimiento.	Acuerdo de no competencia
	8. Una vez calificada la Queja y/o Denuncia, se enviará acuerdo de conocimiento a la persona denunciada; asimismo, se le concederán tres días hábiles siguientes a la recepción del acuerdo para que exprese lo que a su derecho convenga.	Acuerdo de Conocimiento



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
Secretario /a Ejecutivo/a CEPCI	9. En caso de que los hechos afecten únicamente a la persona que la presentó, el CEPCI podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, notificándose a la persona denunciada, en donde se debe señalar día, hora y lugar para el desarrollo de la conciliación, en donde se tratará de llegar a un acuerdo con ambas partes y dar por terminado el procedimiento.	Conciliación
	10. Realiza entrevistas a las o los involucrados, dejando constancia escrita de las mismas, la cual deberá incorporarse al expediente respectivo.	Entrevista
	11. Atiende la Queja y/o Denuncia, se allega de mayores elementos y dentro de un término de 20 días hábiles y máximo de tres meses posteriores a la calificación de la Queja y/o Denuncia, emitirá sus comentarios y turnará al Secretario/a Ejecutivo/a para la elaboración del Proyecto de Resolución.	
	12. Elabora el proyecto de resolución y envía a las y los miembros del CEPCI por correo electrónico.	Proyecto de Resolución
	13. Determina sus observaciones y emite sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se inste al transgresor/a a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta.	Resolución
	14. Da vista al OIC, en caso de estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa.	
	15. Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos que la recomendación se incorpore al expediente de la persona Servidora Pública.	



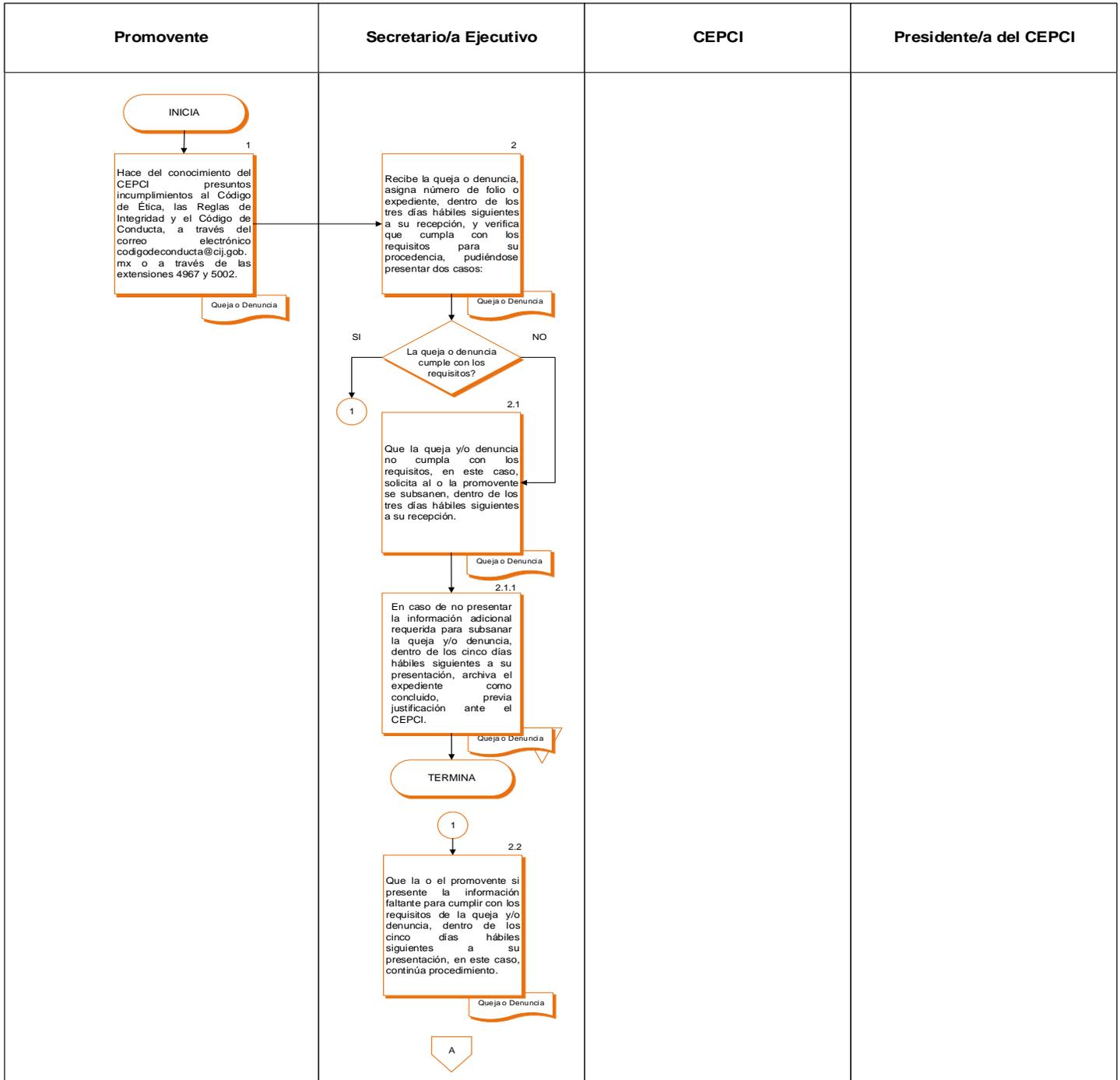
PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	MATERIALES Y/O ANEXOS
	<p>16. Remite dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, copia de la recomendación al superior inmediato del transgresor/a con copia al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.</p> <p>17. Notifica al o la promovente su resolución.</p> <p>18. Termina procedimiento.</p>	



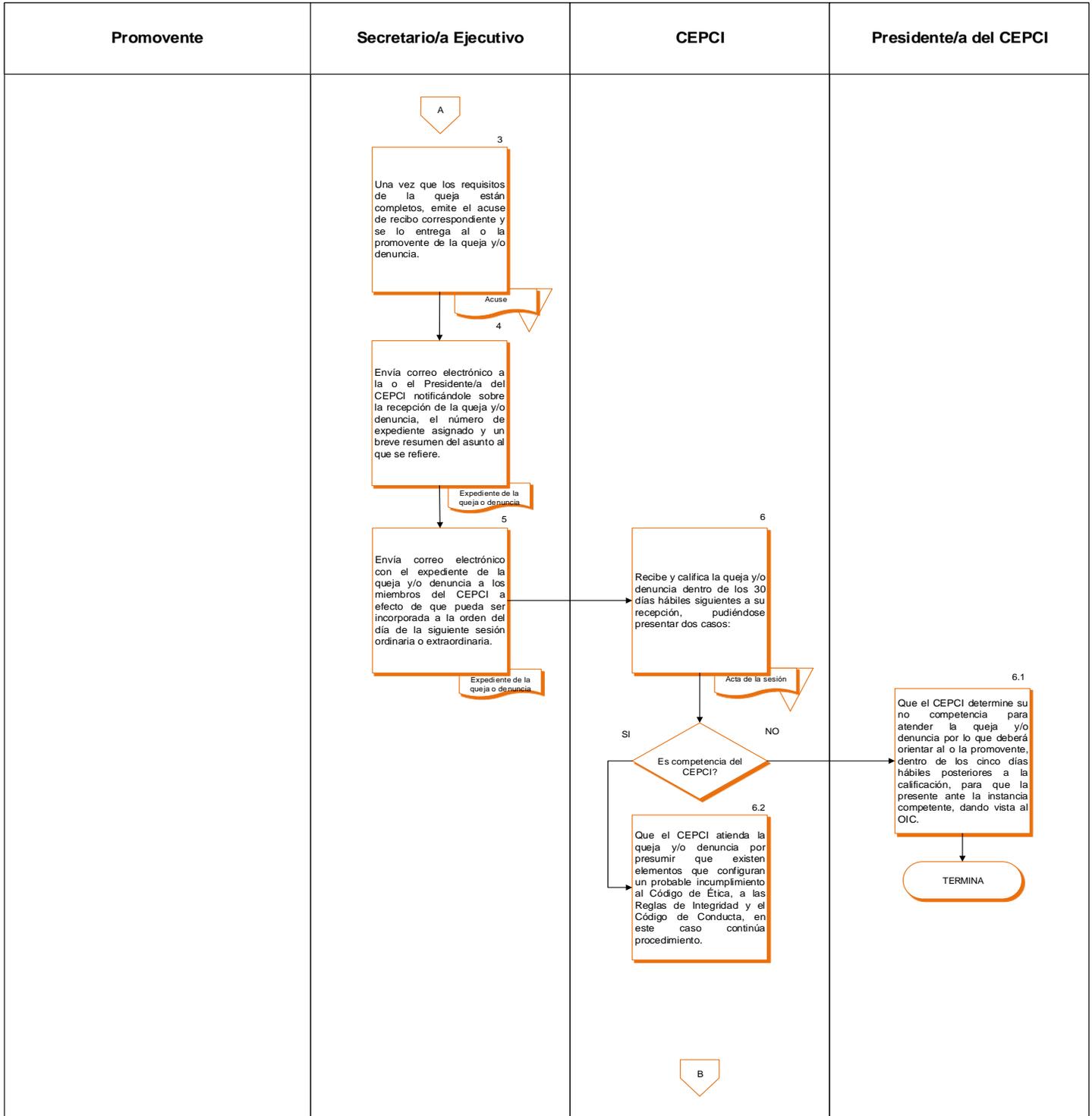
PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

DIAGRAMA DE FLUJO



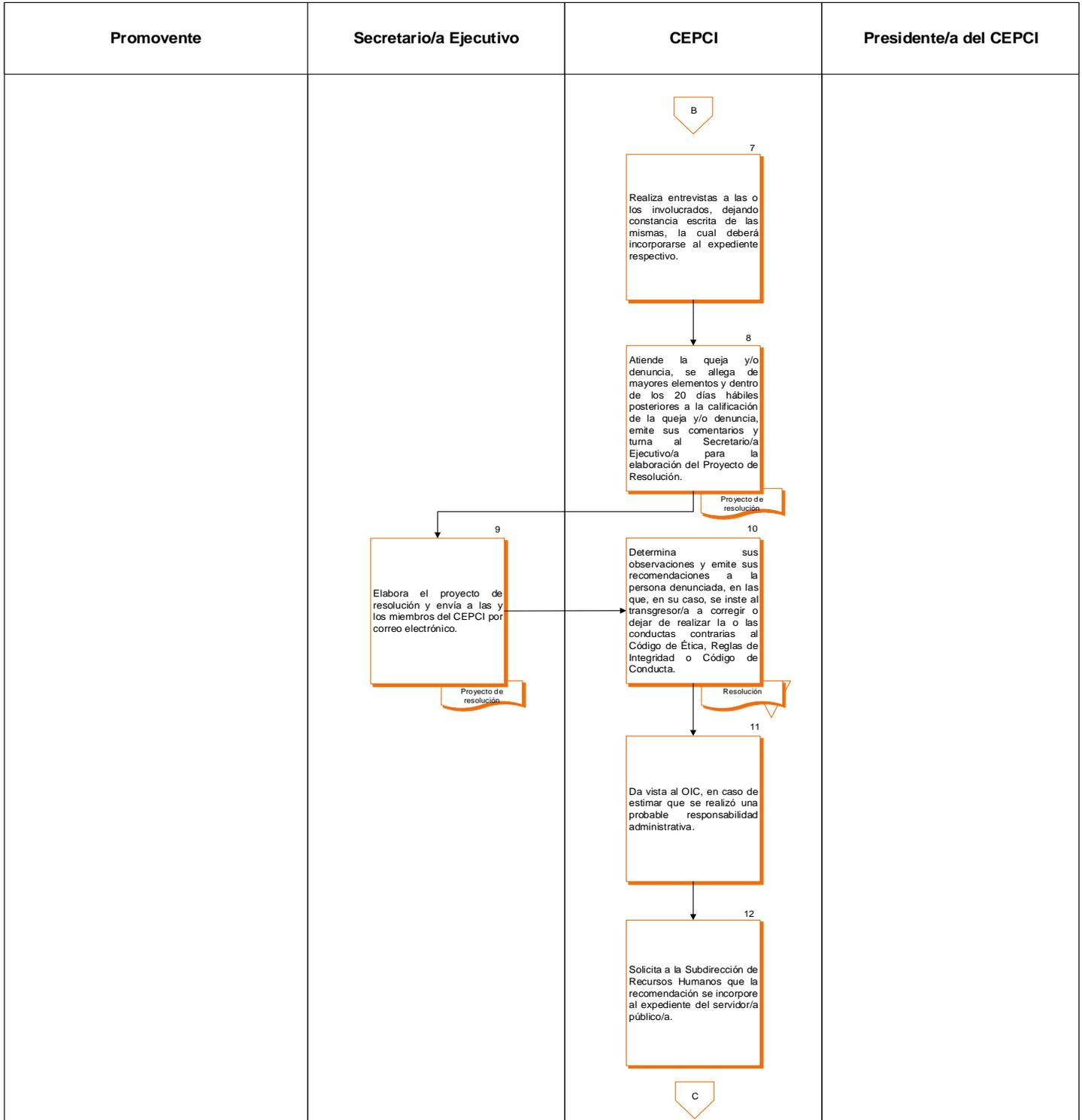


PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020





PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020





PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

Promovente	Secretario/a Ejecutivo	CEPCI	Presidente/a del CEPCI
		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Remite dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, copia de la recomendación al superior inmediato del transgresor/a con copia al titular de la unidad administrativa al que se encuentre adscrito.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">Notifica al o la promovente de la resolución del CEPCI.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO		
I.	Nombre del Formato:	FORMATO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS
II.	II. Clave:	S/C
III.	Objetivo:	Contar con un instrumento que sirva de apoyo para el registro, inicio y trámite de las quejas o denuncias interpuestas por acciones contrarias a lo establecido en el Código de Conducta, Reglas de Integridad o Código de Conducta, por parte de las personas Servidoras Públicas que laboran en CIJ.
IV.	Responsable de su Formulación:	Persona que presenta la queja o denuncia
V.	Periodicidad de su Elaboración:	Cada vez que exista una queja o denuncia
VI.	Integración del Formato:	Original (medio electrónico)
VII.	Distribución:	Original (medio electrónico)
VIII.	Forma de Llenado:	Con letra de molde o capturado
IX.	Observaciones:	Llenar o imprimir con tinta negra



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
CLAVE DEL DOCUMENTO	PR-CEPCI-001-E
VIGENCIA	JUNIO 2019 A JUNIO 2020

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se realiza la queja o denuncia.
2	Datos de la persona que presenta la queja o denuncia:	Anotar el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la o el denunciante.
3	Datos de la o el servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia:	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno, así como el área de adscripción, cargo o puesto.
4	Breve narración de lo hecho o conducta:	Deberá anotar los hechos o conductas que están motivando la denuncia.
5	Fecha del hecho o conducta:	Anotar la fecha en la que ocurrieron los hechos o conductas denunciadas.
6	Lugar del hecho o conducta:	Anotar el lugar y dirección en la que ocurrieron los hechos o conductas denunciadas.
7	Datos del o las personas que hayan sido testigos del hecho o conducta:	Deberá anotar el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del o las personas que hayan presenciado o conozcan de los hechos o conductas que motivan la denuncia.

