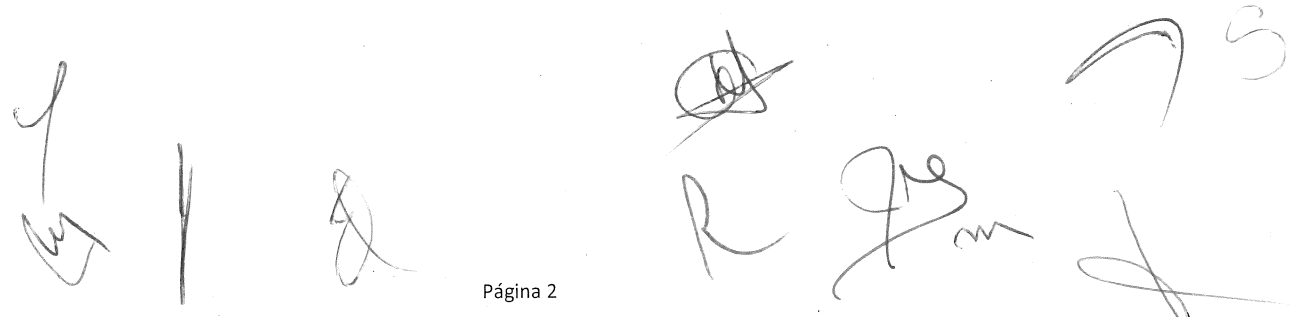


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLITICA DE ACTUACIÓN Y FECHAS DE TÉRMINO	DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>					
1	Emisión de la queja y/o denuncia	Promovente	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	Cualquier persona o servidor público puede interponer una queja y dar a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento a: Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Una vez presentada la queja y/o denuncia y a afecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero. Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quien le consten los hechos. No existe el criterio de fecha.	Formato de Quejas y/o Denuncias por Incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas.
2	Recibe formato de Quejas o denuncias	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.	Se asigna un folio de registro al caso	Se deberá asignar y registrar un número de folio y/o número de expediente, a cada queja y/o denuncia. Éste debe ser único y consecutivo. Se verifica que cumpla con los requisitos. El tiempo estimado es de tres días hábiles.	Expediente de la queja y/o denuncia
3	La queja no cumple con los requisitos	Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de los Servidores Públicos de la CONAZA	En el supuesto de que la queja no cumpla los requisitos se solicita el Servidor Público que los subsane	El Servidor público cumplirá con los requisitos de la queja que son: nombre (opcional), domicilio o dirección electrónica para recibir informes, breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado, medios probatorios de la conducta y medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos. El tiempo estimado son tres días hábiles.	Correo electrónico o en su caso, notificación al promovente. Expediente de la queja y/o denuncia
4	El promovente no subsana las omisiones de su queja y/o denuncia	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de los Servidores Públicos de la CONAZA	Archivo de la queja con efectos de procedente	De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja y/o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucre reiteradamente a un servidor público en particular. No existe fecha de término.	Expediente de la queja y/o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja y/o denuncia por no cumplir con los requisitos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
5	Subsana las Omisiones	Promovente	El promovente subsana las omisiones que ha tenido su queja	El promovente cuenta con cinco días hábiles, para subsanar las omisiones en su queja.	Correo electrónico o en su caso, escrito del promovente.



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLITICA DE ACTUACIÓN Y FECHAS DE TÉRMINO	DOCUMENTO
6	Entrega de Acuse de Recibo de la queja y/o denuncia	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.	El secretario/a ejecutivo/a del CEPCI entrega un Acuse de Recibo impreso o electrónico.	En el acuse debe constar el número de expediente, la fecha y hora de recepción así como la relación de elementos aportados por la o el denunciante. Además en el acuse se deberá incluir la leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja y/o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del CEPCI.	Acuse de recibo
7	Aviso a el/la Presidente/a y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.	El secretario/a ejecutivo/a del CEPCI informará al presidente 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. Así mismo informará a los demás miembros del CEPCI acerca de la queja y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos	El secretario/a ejecutivo/a turnará y hará de conocimiento del CEPCI el expediente original a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. En el caso de las quejas y denuncias que no satisfacen los requisitos de existencia, el/la secretario/a ejecutivo/a informará al CEPCI sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el número de expediente o folio asignado, y la razón por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. El tiempo correspondiente para esta actividad es de un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	Correo electrónico con el expediente de la queja y/o denuncia
8	Convoca a pleno	Presidente/a del CEPCI	El Presidente del CEPCI informa a cada uno de los integrantes sobre la recepción de la queja y/o denuncia así como de la necesidad de convocar a una sesión ordinaria o extraordinaria para abordar el tema	Un día hábil para esta actividad.	Comunicado oficial del CEPCI





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO  
DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE  
CONDUCTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS



2019

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLITICA DE ACTUACIÓN Y FECHAS DE TÉRMINO	DOCUMENTO
9	Calificación de la queja y/o denuncia	Miembros del CEPCI de la CONAZA	Calificación de la queja y/o denuncia	El CEPCI determinará si 1. Atiende la queja por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento, o 2. Determina no competencia del CEPCI para conocer de la queja y/o denuncia. En este último caso, el/la Presidente/a deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Se cuenta con cinco días hábiles para esta actividad. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de la dicha instancia, dando vista al OIC en su caso. Se cuenta con treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de la sesión donde se dictamina como procedente o no procedente. Correo electrónico en su caso, oficio al promovente o denunciante así como el expediente de la queja y/o denuncia.
10	Atención de la queja y/o denuncia procedente ante al CEPCI y Conformación de Comisión Temporal o Permanente	CEPCI, Subcomité o Comisión Temporal o Permanente	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una comisión con tres de los miembros temporales. Ésta comisión temporal entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la delación.	Toda la información que se derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la clausula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias. La Comisión temporal se conforma en la misma sesión en que se califica la queja y/o denuncia y atiende la queja y/o denuncia allegandose a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo. Se cuentan con veinte días hábiles a partir de la Calificación.	Actas de sesión, informe de entrevistas, Correos electrónicos solicitando informes y documentación, Correo a el/la secretario/a ejecutivo/a y Expediente de la queja y/o denuncia.
11	Conciliación de ambas partes	CEPCI o Comisión temporal	Conciliación de ambas partes, cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó.	El CEPCI podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando siempre los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la Comisión temporal, dejando constancia de ese hecho en el expediente correspondiente. Así mismo, si se ha logrado la Conciliación entre las partes, se considera por concluido el procedimiento, quedando constancia correspondiente.	Constancia de Conciliación o de No conciliación de las partes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO  
DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE  
CONDUCTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS



2019

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLITICA DE ACTUACIÓN Y FECHAS DE TÉRMINO	DOCUMENTO
12	Proyecto de Resolución o emisión de conclusiones	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.	El/la secretario/a ejecutivo/a envía a los miembros del CEPCI y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión Temporal. El Comité explica el proyecto de resolución.	El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal y/o 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, Código de Conducta o Reglas de Integridad. En sesión extraordinaria el CEPCI, podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia. Será facultad del Presidente, en su caso, dar parte a las Instancias correspondientes. Se cuenta con un día hábil a partir de la recepción del proyecto. Se cuenta con un plazo máximo de tres meses para emitir observaciones y recomendaciones a partir de la fecha de que se califique como probable incumplimiento.	Correo electrónico, expediente de la queja y/o denuncia y acta donde se reúne el Comité.
13	Aprobación o modificación del Proyecto de Resolución	Miembros del CEPCI	Aprobación o modificación del Proyecto de Resolución	La atención a la queja y/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 y/o denuncia
14	Determinación de Incumplimiento	Presidente del CEPCI	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control	El CEPCI o el comité temporal determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control. Solicitará a la Subdirección de Personal que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública. Se emitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito/a el o la Servidor/a Público/a transgresor/a. Se tienen cinco días hábiles para esta actividad.	Oficio, expediente de la queja y/o denuncia



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO  
DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE  
CONDUCTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS



2019

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLITICA DE ACTUACIÓN Y FECHAS DE TÉRMINO	DOCUMENTO
15	Notificación de la resolución al Promovente, al/la Servidor/a Público implicado y al Superior Jerárquico	Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.	Notifica la resolución al promovente, al servidor/a público/a involucrado/a y a su superior jerárquico.	Se cuentan con cinco días hábiles.	Correo electrónico o en su caso Oficio y expediente de la queja y/o denuncia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



# COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS

