

Ciudad de México, 01 de diciembre, 2021

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

1. El responsable del área de Recursos Humanos, informará quincenalmente a los asesores y consejeros del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, la recepción de quejas y/o denuncias.
2. Toda queja y/o denuncia debe ser analizada y atendida con la finalidad de brindar certeza al ciudadano y/o al servidor público sobre la procedencia o no de su queja o denuncia y, en su caso, la implementación de acciones que eviten que se repitan las situaciones que le dieron origen
3. Con la finalidad de estandarizar el análisis y atención de las quejas y denuncias, y con ello fomentar la integridad en el servicio público, se solicita que las quejas y/o denuncias detallen los siguientes requisitos:
 - Nombre (opcional). La queja y/o denuncia anónima, sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son: las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
 - Breve relato de los hechos
 - Datos del Servidor Público involucrado
 - Medios probatorios de la conducta que se delata
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos
4. En caso de que la queja y/o denuncia no sea competencia del Comité de Ética, en un período de cinco días se citará a las partes para conciliar sus intereses
5. Se emitirán observaciones y/o recomendaciones a las personas denunciadas en las que, en su caso, se inste al trasgresor a corregir las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad
6. Se emitirá copia de la observación y/o recomendación al Jefe Inmediato del área a la que se encuentre adscrito el Servidor Público Trasgresor.

Elaboró



Gabriela Valadez Manzanita
Enc. Recursos Humanos

Autorizó



Lic. Evangelina Tapia Contreras
Directora de Estrategia y Procesos

