SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA (LOTENAL).

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que deberán observar los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), respecto de la recepción, registro, atención, trámite, seguimiento y conclusión de las quejas y/o denuncias, que se le presenten, por las presuntas conductas de servidores públicos 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 Lotería Nacional para la asistencia Pública (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.

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. **CONAVIM.** Comisión Nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.

6. **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.

7. **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.

8. **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.

9. **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.

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

11. **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.

12. **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.

13. **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.

14. **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.

15. **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.

16. **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.

17. **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.

18. **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.

19. **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.

LINEAMIENTOS GENERALES

Los integrantes del CEPCI deberán salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público, establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De acuerdo a las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, los miembros del CEPCI, deberán suscribir el "Acuerdo de Respeto y Confidencialidad", por el cual se obligan y comprometen a no divulgar información con respecto a las quejas y/o denuncias, sometidas ante el CEPCI, así como a no mostrar material que les sea proporcionado.

La información que se obtenga, genere o resguarde por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con motivo de la aplicación del presente Protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, archivos y demás normativa aplicable.

El nombre de la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual, tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución.

La información que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, de análisis, proyecciones o que resulte meramente informativa, será pública siempre y cuando se asegure la disociación de datos personales.

Del análisis realizado por los integrantes del CEPCI, y cuando se advierta que las conductas de los servidores públicos presumen alguna violación de los preceptos señalados en el artículo 7 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que la queja y/o denuncia presentada reúna los elementos de modo, tiempo y lugar, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

La aplicación del presente protocolo deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tienen que observar en los procedimientos para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o en su caso, penal.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este protocolo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, llevará a cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, especialmente, cuando éstas sean presuntas víctimas de hostigamiento sexual, acoso sexual o discriminación, en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público o al acudir a solicitar un trámite o un servicio público a la Administración Pública Federal.

El Personal de la Institución, en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones deberá velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.

El Personal de la Institución, deberá abstenerse en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno. Cualquier persona podrá presentar Denuncias ante los Comités cuando se vulnere esta Regla de Integridad.

Asimismo, el personal de la Institución deberá evitar conductas discriminatorias de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción; que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas, siendo un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Lo no previsto en el presente Protocolo, se atenderá conforme a lo contemplado en el 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 y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual y en el PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

El Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, vigilará el cumplimiento del presente Protocolo.

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

Para prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual, la Entidad realizará las siguientes acciones:

a) Adoptar, preferentemente por sus titulares, un pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, que deberá comunicarse al personal de la Entidad, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento.
b) Asegurar que la totalidad del personal reciba al menos una sesión anual de sensibilización sobre hostigamiento sexual y acoso sexual.
c) Brindar facilidades para el proceso formativo de sensibilización de los integrantes de los Comités y para la Certificación de las personas consejeras.
d) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el hostigamiento sexual y acoso sexual.
e) Contar con el número necesario de personas consejeras para la atención del primer contacto.
f) Adoptar medidas cautelares para proteger a la presunta víctima.
g) Prevenir e identificar conductas que impliquen hostigamiento sexual y acoso sexual.
h) Proporcionar a la persona Consejera los medios para llevar a cabo sus actividades, con oportunidad, en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.

En la interpretación y aplicación del Protocolo, se priorizará la no revictimización y se deberán considerar los siguientes principios:

a) No tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual
b) Igualdad de género y no discriminación
c) Confidencialidad
d) Presunción de inocencia
e) Respeto, protección y garantía de la dignidad
f) Prohibición de represalias
g) Integridad personal
h) Debida diligencia
i) Pro persona.

El Presidente del CEPCI (Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública/Oficial Mayor), dará seguimiento a la planeación, ejecución y evaluación de las acciones específicas de prevención y atención de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, y hará público el reporte de resultados de éstas.

PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

La presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, dejando a salvo derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.

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.

El orden en el que las autoridades conocerán del procedimiento será el siguiente:

a) Persona Consejera
b) Comités
c) Órgano Interno de Control.

DESIGNACIÓN DE LA PERSONA CONSEJERA

El Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (Oficial Mayor), designará entre las Servidoras y los servidores públicos, a las personas consejeras que se desempeñarán, en las distintas instalaciones de Entidad, y mantendrá actualizado el directorio de dichas personas para publicarlos en los medios electrónicos públicos de la Institución.

ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS CONSEJERAS

En términos de lo estipulado en el Numeral 15 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, las Personas consejeras deberán contar con la Certificación a que se refiere el Numeral 22, y procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

a) Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual
b) Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor
c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona
d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad
e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional
f) Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple
g) Comunicar a la presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada

h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar

FUNCIONES DE LA PERSONA CONSEJERA

En términos de lo estipulado en el Numeral 16 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, serán las siguientes:

a) Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda.
b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos.
c) Apoyar y auxiliar 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 LOTENAL, en la toma de la declaración respectiva.
d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.
e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Oficialía Mayor para actuar en determinado sentido.
f) Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control en la LOTENAL, al Instituto Nacional de las Mujeres y a la CONAVIM, cuando el Comité o alguna servidora o servidor público se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría de la Función Pública, cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control en la LOTENAL.
g) Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
h) Turnar 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 en la LOTENAL, a través del área de quejas, las quejas y/o denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto.
i) Analizar 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 Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima;
j) Capturar las denuncias en el Registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público de la Administración Pública Federal, a cargo de la Secretaría de la Función Pública, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine dicha Secretaría.
k) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las denuncias previstas en el Protocolo.

PREVENCIÓN ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Para prevenir y atender los casos de discriminación, la Entidad realizará las siguientes acciones:

a) Realizar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función;
b) Difundir y promover el Protocolo entre el personal y a aquellas personas que mantengan con la Entidad una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores o presten servicios por cualquier motivo, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan en las mismas, o acudan a sus instalaciones por cualquier causa;
c) Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de la persona asesora;
d) Asegurar que en los programas anuales de capacitación estén previstas las acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación;
e) Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación;
f) Determinar, ejecutar, en su caso, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la presunta víctima;
g) Designar a la o las personas asesoras y proporcionarles, con oportunidad los medios, elementos e insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima, y
h) Dar seguimiento a las acciones de prevención de la discriminación.

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurran los siguientes elementos:

a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;

b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas

c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Los presuntos actos de discriminación que deriven de incumplimientos al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que son materia de aplicación del Protocolo, deben corresponder a aquéllos ocurridos durante el año previo a la fecha de presentación de la denuncia.

PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

En caso de tratarse de una 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.

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

DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ASESORA

El Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (Oficial Mayor), designa de entre el personal de la Entidad, a la o las personas asesoras, considerando que dicha designación no recaiga en las personas integrantes del CEPCI.

En la designación se debe tomar en cuenta el principio de igualdad de género, y debe recaer tal designación en al menos una mujer y un hombre.

La designación está condicionada a la vigencia de la calificación de las competencias que debe acreditar la Persona Asesora.

Se informará al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, dentro de los **20 días hábiles siguientes a la designación**, los datos de las Personas Asesoras, a efecto de que dicha instancia actualice el directorio correspondiente.

REQUISITOS PARA SER PERSONA ASESORA

En términos de lo establecido en el Numeral 13 del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de asuntos de discriminación, serán los siguientes:

a) Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos.

b) Contar con la calificación en las competencias a que se refiere el numeral 10 del PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

c) Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adición señale la convocatoria.

FUNCIONES DE LA PERSONA ASESORA

En términos de lo establecido en el Numeral 14 del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de asuntos de discriminación, serán las siguientes:

a) Realizar el primer contacto con la presunta víctima.

b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la presunta víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho.

c) Procurar seguridad y privacidad a la presunta víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione.

d) Establecer una relación empática con la presunta víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico.

e) Expresar con oportunidad a la presunta víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la presunta víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia.

f) Mencionar a la presunta víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso.

g) Apoyar a la presunta víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la presunta víctima, y procurando no revictimizarla.

h) Presentar, por sí o en compañía de la presunta víctima, la denuncia ante el Comité.

i) Solicitar a la Oficialía Mayor, se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia.

j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Consejo Nacional para prevenir la Discriminación, en su caso, debe otorgar información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y

k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de las o los asesores del Comité, para brindar una adecuada orientación o canalizar a la presunta víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

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

Se consideran impedimentos para conocer de una queja y/o denuncia:

a) La posible actualización de un conflicto de intereses.
b) La enemistad manifiesta con la presunta víctima.
c) El conocimiento previo de una queja y/o denuncia contra quien en una segunda queja y/o denuncia, es la presunta víctima.

Cuando una persona consejera o asesora, se encuentre impedida para conocer de una queja y/o denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recusarse o en su defecto, la presunta víctima, sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de persona consejera o asesora.

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.

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, relacionadas con el hostigamiento sexual y acoso sexual; acorde con los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal, conducirá las investigaciones 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; auxiliándola en la 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 LOTENAL, en la toma de la declaración respectiva.

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.

El Comité, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, puede invitar a la persona asesora, a la sesión, en que pudiera atenderse la denuncia que hizo de su conocimiento.

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. 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 las omisiones de la queja y/o denuncia 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 Lotería Nacional para la Asistencia Pública, 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.

DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

El presidente deberá informar por la vía que determiné más apropiada, a cada uno de los integrantes del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del CEPCI.

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente, podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que presuntamente se actualicen conductas de hostigamiento (sexual o no), agresión, amedrentación, acoso (sexual o no), intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

CALIFICACIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el Comité podrá:

a) **Atenderla** por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
De considerar el Comité que 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; así como posibles conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual o actos de discriminación, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia; toda la información que derive de las entrevistas, deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas y/o denuncias.

b) **Determinar no competencia** del Comité para conocer la queja o denuncia.
El Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia a favor de la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TEMPORAL O PERMANENTE QUE CONOZCA DE LA QUEJA O DENUNCIA

El Comité podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita, para incorporarse al expediente respectivo.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier servidor público deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente la queja o denuncia, en casos de conflicto de interés se podrá solicitar opinión de la UEEPCI.

DE LA CONCILIACIÓN

Cuando los hechos narrados en una queja, afecten únicamente a la persona que lo presentó los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con interés de respetar los principios y valores contenidos en el 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.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La resolución deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de la misma.

La atención de la queja 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 como probable incumplimiento.

- El proyecto de resolución que elabore la Comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, 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, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o 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 o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o el CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- 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 corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- De estimar que se determinó una probable responsabilidad administrativa, se dará de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad al que esté adscrito el servidor público transgresor.

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	Tres días hábiles	Escrito de queja dirigido al Presidente del Comité de Ética

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	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.		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 discriminación, quien está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su caso, de su seguimiento.	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
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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
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 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
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 expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Tres días hábiles	Expediente original de la queja o denuncia
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	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	motivos por la que el expediente se calificó como **"ASUNTO CONCLUIDO"**.		
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
Presidente del Comité	En caso de que se determine que el CEPCI no es competente, se notifica e instruye al promovente, persona oncejera 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	Un día hábil a partir de la	Correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
	Asuntos Jurídicos correo electrónico con el Proyecto de Resolución.	recepción del proyecto	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
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