

**FORMATO DE INGRESO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**  
**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:  CORREO ELECTRÓNICO:

**DATOS DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA**

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

BASE:

CONFIANZA:

HONORARIOS:

CARGO O PUESTO:

FECHA O PERÍODO:

OCURRIÓ EN:

BREVE NARRACIÓN DE LOS  
HECHOS:

**DATOS DE UNA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS**

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:  CORREO ELECTRÓNICO:

## GUÍA DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	-Micro sitio (agregar vínculo) -Correo electrónico (señalar Correo electrónico) -Escrito dirigido al Presidente del Comité
2	Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Cinco días hábiles.	Expediente de la queja o denuncias
3	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, notificación al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
4	Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso, escrito del Promovente.
5	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI.	No	Expediente de la queja o denuncia así como acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la queja o denuncia por no cumplir con los requisitos.
6	Secretario Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Tres días hábiles a partir de que los requisitos de la Delación estén completos.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
7	CEPCI	Califica la queja o denuncia.	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	-Acta de la sesión.
8	Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	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.	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia.	-Acta de la sesión.
9	Presidente del Comité.	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente. -Expediente de la queja o denuncia.
10	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Atiende la queja o denuncia, se allega de mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.	Veinte días hábiles a partir de la calificación.	-Actas de entrevistas. -Correos electrónico solicitando informes y documentación. -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia.
11	Secretario Ejecutivo.	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Tres días hábiles a partir de la recepción del proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la queja o denuncia.
12	Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Explican al Comité el proyecto de resolución.	No	-Acta de la sesión.

13	Comité.	Aprueba o modifica el proyecto de resolución.	La atención de la queja 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 o denuncia.
14	Presidente del Comité.	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles.	-Oficio. -Expediente de la queja o denuncia.
15	Secretario Ejecutivo.	Notifica la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles.	-Correo electrónico o, en su caso oficio. -Expediente de la queja o denuncia.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA.**



