

Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Objetivo:

Garantizar que el procedimiento quejas y denuncias cumpla con su objetivo esencial que es el velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Responsable	Actividad	Termino	Evidencia documental/electrónica
Persona (promovente)	Ante un presunto incumplimiento al: Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta, la queja puede ser presentada ante cualquier autoridad de INFOTEC, la misma será canalizada a la Secretaria Ejecutiva del CEPCI.	No Aplica	-Correo electrónico (señalar correo electrónico)
Secretaria Ejecutiva	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	Tres días hábiles	-Expediente de la queja y/o denuncia. Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio o dirección electrónica para recibir informes • Breve relato de los hechos • Datos del Servidor Público involucrado • Medios probatorios (evidencias) de la conducta • Medios probatorios (testimonio) de un tercero que haya conocido de los hechos.
Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que se subsane	Tres días hábiles	-Correo electrónico o, en su caso, notificación a la persona (promovente) -Expediente de la queja o denuncia.
Secretaria Ejecutiva	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 Aplica	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. Se archivará como concluido.
Secretaria Ejecutiva	En el supuesto de que el Comité determine que no es competente, notifica a la persona 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 a la persona (promovente). Deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
CEPCI	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.	Un día hábil	Podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Miembros Comisionados del Comité CEPCI	Presentarán sus conclusiones al CEPCI	Un día hábil	Informará al CEPCI de los resultados
CEPCI	El proyecto de resolución que elabore el CEPCI, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Actas de entrevistas -Correos electrónicos solicitando informes y documentación -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
CEPCI	Determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.	Un día hábil	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o denuncia
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
Secretaria Ejecutiva	Notifica la resolución a la persona (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