

Protocolo de atención de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta

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 al Secretario Ejecutivo del CEPCI.	No	-Correo electrónico (señalar correo electrónico)
Secretario Ejecutivo	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 -Nombre (opcional) Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos. - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes - Breve relato de los hechos - Datos del Servidor Público involucrado - Medios probatorios de la conducta - Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos
Secretario Ejecutivo	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.
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. Se archivará como concluido.
Presidente del Comité	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 ña instancia correspondiente
CEPCI	Entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo	1 día hábil	Podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que

	necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja.		realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
Miembros Comisionados del Comité	Presentarán sus conclusiones al CEPCI	1 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	1 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
Secretario Ejecutivo	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