



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Protocolo de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.





"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Protocolo de Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Ambiental del Estado.

Introducción

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI); en las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI de la PAECH y con la finalidad de establecer los Lineamientos que faciliten al Comité fungir como Órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Conducta y de Ética, así como, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, y establecer las recomendaciones que se deriven del presunto incumplimiento de éstas, se procede a emitir el presente Protocolo para la Recepción y Atención de Quejas y/o Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas (PAECH), para ofrecer certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los Servidores Públicos de la PAECH que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por algún presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Protocolo constituye un marco de referencia para orientar el cumplimiento a lo previsto por el artículo 71, fracción VIII, del Código de la Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial No.031 de fecha 24 de abril de 2019. El cuál será de observancia obligatoria para los participantes del Comité, y aplicable cuando así proceda, a las personas servidoras públicas adscritas a la PAECH.

El lenguaje empleado en el presente Protocolo, busca generar igualdad en el señalamiento de las personas, por lo que las referencias o alusiones en la redacción



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

hechas hacia un género, representan a las personas servidoras públicas; por lo que, en el presente ordenamiento se ha considerado utilizar un lenguaje claro e incluyente.

Artículo 2.- Para los efectos del Protocolo, se entenderá por:

- a) Acuerdo: Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- b) APE: Administración Pública Estatal.
- c) Bases: Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
- d) Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la PACH a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- e) CEPCI: el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la PAECH.
- f) Código de Honestidad y Ética: Al Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- g) Comité: El comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la PAECH.
- h) 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, comisión o funciones.
- i) Consejero (a): Persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- j) Cultura de la Legalidad: es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquella es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida
- k) Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- l) Dependencias: Las Secretarías de Estado previstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- m) Dirección: Dirección de Evolución Patrimonial, Conflictos de Interés y Ética.
- n) Entidades: Las previstas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- o) Legalidad: Es el fiel cumplimiento y respeto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que rigen la operatividad de la PAECH



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

p) **Lineamientos generales:** 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 y de Prevención de Conflictos de Interés, previsto en el Título

Segundo del Código de Honestidad y Ética.

q) **PAECH:** Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas.

r) **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la PAECH.

s) **Presidente:** La persona que ocupe la Presidencia del Comité.

t) **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.

u) **Reglas de Integridad:** Las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.

v) **Secretario Ejecutivo:** La persona que se desempeñó como Secretario Ejecutivo del Comité.

w) **Servidor Público:** A las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en la PAECH.

Objetivo

Artículo 3.- Brindar las herramientas necesarias para presentar y atender quejas o denuncias ante el CEPCI, por presuntas conductas contrarias al Código de Honestidad y Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, por parte de algún servidor público.

Presentación de Quejas y Denuncias

Artículo 4.- Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité, a través de la representación de la figura de la Secretaría Ejecutiva para presentar una denuncia, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 5.- En relación a las denuncias por hostigamiento y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, lo no visto en el presente Protocolo, se atenderá conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Conflictos de Interés en la atención de Presuntos Actos de Discriminación, respectivamente.

Artículo 6.- El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presenta una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los Comités no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del Comité. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Artículo 7.- Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que el CEPCI ponga a disposición.

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido y notificará al denunciante.

Artículo 9.- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la PAECH, en atención a las necesidades Institucionales establece que la presentación de quejas y denuncias podrá realizarse por medios electrónicos, por medios físicos o por ambos. Lo anterior considerando aspectos y características propias de audiencia, promedio de quejas presentadas con anterioridad y los recursos disponibles de la PAECH.

Recepción y Registro de Quejas y Denuncias

Artículo 10.- Cualquier persona o servidor público podrá denunciar ante el CEPCI un presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que se presente acompañada del testimonio de un tercero.

Artículo 11.- Para efectos del presente Protocolo, se entenderá como queja, la presentada con motivo de un posible incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, en agravio personal y directo.

La denuncia podrá entenderse como el hacer de conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Artículo 12.- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

Una vez recibida la queja o denuncia, se procederá conforme a lo siguiente:

Generación de un Folio de Expediente

Artículo 13.- Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario Ejecutivo del CEPCI, un número de expediente a cada queja o denuncia, mismo que estará integrado con las siglas del Comité, de la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, se incluirá las letras D o Q según corresponda a Denuncia o Queja, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la Denuncia o Queja.

Ejemplo No. 1: Expediente No. CEPCI-PAECH/D-001-2022

Ejemplo No. 2: Expediente No. CEPCI-PAECH/Q-002-2022

El número de expediente que se asigne a cada queja o denuncia, será único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad de la persona que funja como Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos Folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Revisión de Requisitos Mínimos de Procedencia

Artículo 14.- Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la Queja o Denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo constatará que la Queja o Denuncia contenga:

1. Nombre (opcional)
2. Domicilio o Dirección Electrónica para recibir informes
3. Breve relato de los hechos
4. Datos del Servidor Público involucrado
5. Medios Probatorios de la Conducta
6. Medios Probatorios de Tercero que haya conocido de los hechos.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Subsanar Deficiencias de la Queja o Denuncia

Artículo 15.- En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja de la queja o denuncia, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de la presentación de la delación, por única vez requerirá al quejoso o denunciante, para que este a su vez subsane las deficiencias observadas. Para dar cumplimiento a lo anterior, el quejoso o denunciante contará con un término máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el periodo establecido, se archivará el expediente como asunto concluido, debiendo el Secretario Ejecutivo hacer constar las razones que motivaron su archivo. Sin perjuicio de lo anterior, la información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

Acuse de Recibo

Artículo 16.- El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la Queja o Denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el 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 la persona denunciante. En el acuse de recibo que se genere se incluirá la leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una Queja o Denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento

Artículo 17.- El Secretario Ejecutivo informará vía electrónica a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la Queja o Denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo, y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, el Secretario Ejecutivo turnará y hará de del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Con relación a las Quejas o Denuncias que no satisfagan los requisitos previstos en el Código de Honestidad y Ética y en el presente Protocolo, el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de Expediente o Folio que se le asignó, y la razón o razones que lo motivaron para concluir y archivar el expediente.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la tramitación, substanciación y análisis

Informe de Presidencia al pleno del CEPCI

Artículo 18.- La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la Queja o Denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

De las Medidas Preventivas

Artículo 19.- Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar cualquiera de las medidas cautelares previstas en los protocolos de actuación en materia de acoso sexual, hostigamiento y discriminación, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que probablemente se determinen conductas de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la Queja o Denuncia.

Calificación y la Atención de la Queja o Denuncia:

Artículo 20.- Para efectos de la calificación de la Queja o Denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a) No competencia o
- b) Probable Incumplimiento

Artículo 21.- En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la titularidad de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Cabe señalar que 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 o Denuncias. Para ésta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos dos de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Recopilación de Información Adicional

Artículo 22.- Cualquier Servidor Público de la PAECH deberá apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver con imparcialidad y eficiencia la Queja o Denuncia.

Impedimentos y Excusas

Artículo 23.- Los integrantes del CEPCI, quedarán impedidos para conocer de una denuncia cuando exista la posible actualización de un conflicto de interés; es decir, cuando se presente o de intervenir en la denuncia pudiera presentarse una situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de un Servidor Público puede influir en el ejercicio de sus funciones relacionadas al cumplimiento de sus obligaciones encomendadas como miembro del CEPCI, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses públicos, en este caso, quién actuará en todas las diligencias, será el Miembro Suplente.

Cuando una persona Consejera, se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta deberá excusarse haciendo de conocimiento de tal situación al CEPCI.

De la Conciliación

Artículo 24.- Cuando los hechos narrados en una Queja o Denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Honestidad y Ética, el Código



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

de Conducta y en las Reglas de Integridad. En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Resolución y Pronunciamiento

Artículo 25.- La resolución o Pronunciamiento que emita el CEPCI, 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; sin embargo, se debe recordar que la atención de la Queja o Denuncia deberá concluirse por el CEPCI 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.

Emisión de Conclusiones por parte del CEPCI

Artículo 26.- A partir de que el Secretario Ejecutivo de a conocer al CEPCI, el registro de una denuncia, este Órgano contará con un plazo de tres meses para hacer su conclusión.

Artículo 27.- El Proyecto de Resolución que elabore el CEPCI en pleno, considerará y valorará todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.

Se deben determinar en el cuerpo del proyecto, si 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.

Artículo 28.- En Sesión Extraordinaria, 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. Es facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

Determinación de un Incumplimiento

Artículo 29.- En el supuesto de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que, si se configuró un incumplimiento al Código de Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones, emitirá sus recomendaciones y notificará 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 Honestidad y Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, asimismo determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en materia de ética.
- b) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control, adjuntando copias fotostáticas certificadas del expediente integrado por el Comité con motivo de las investigaciones realizadas.
- c) Cuando se dé el supuesto anterior, el CEPCI notificará al denunciante, que su Queja o Denuncia ha sido turnada para la atención correspondiente, a fin de que se dé por enterado.
- d) Solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha conclusión o recomendación se incorpore al expediente del Servidor Público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al Titular de la PAECH, con el objetivo de que conozcan las recomendaciones que emitió el CEPCI, misma que deberán firmar, el acuerdo de confidencialidad.
- f) Se archivará el expediente como asunto concluido.

Formato para la Presentación de una Queja o Denuncia

Artículo 30.- Para efectos de homogeneidad en la recepción de Quejas y Denuncias, con independencia de que las mismas puedan presentarse por escrito, el CEPCI, pondrá a disposición en el medio electrónico de recepción de denuncias el siguiente formato: (Anexo 01).

Asimismo, y para efectos de facilitar el procedimiento de atención de Quejas y Denuncias, así como los plazos para su cumplimiento se anexa un cuadro resumen que establece de manera práctica dicho procedimiento de atención. (Anexo 02).



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Anexo 01

Formato para la Presentación de Quejas o Denuncias ante el CEPCI

Datos de la persona que presenta la Queja o Denuncia

Nombre: Domicilio:

Teléfono: Correo Electrónico:

Nota: A la persona que desee conservar el anonimato, deberá plasmar dentro del formato o escrito por lo menos un correo electrónico o en su caso, designar a persona plenamente identificable, a efecto de que el CEPCI pueda notificar el resultado del expediente.

Datos del Servidor/a Público/a contra quien se presenta la Queja o Denuncia

Nombre(s): (*) Apellido Paterno: (*) Apellido Materno: (*)

Área de Adscripción: (*)

Cargo o Puesto: Entidad Federativa:

Breve Narración del Hecho o Conducta:

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Ocurrió en...

(Entidad)

(Fecha/Periodo)

Datos de la persona a quién le consten los hechos

Nombre: (*)

Domicilio: (*)

Teléfono: (*)

Correo Electrónico: (*)

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?

Si

No

Si contestó "Si", la siguiente información es indispensable

Dependencia o Entidad: (*)

Cargo: (*)

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line and a large signature.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Honestidad y Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No	-Correo electrónico (delegacionadministrativa@paech.chiapas.gob.mx). -Escrito dirigido al Presidente del Comité.
2	Secretaria/o Ejecutivo	Asigna número de Folio o Expediente a la Queja o Denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	Un día	Expediente de Queja o Denuncia.
3	Secretaria/o 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 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 al promovente. -Expediente de la Queja o Denuncia.
5	Secretaria/o 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	Secretaria/o Ejecutivo	Envía correo electrónico con los documentos de la Queja o Denuncia a los miembros del Comité	Un día hábil 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	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	Acta de Sesión.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom and initials '1', '19', 'F', and '14'.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

8	CEPCI	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una comisión con dos de los miembros temporales, para efectos de realizar entrevistas.	Se conforma en la misma Sesión en que se califica la Queja o Denuncia.	Acta de 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 a promover su Queja o Denuncia.	Cinco días hábiles a partir de la calificación.	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al promovente. -Expediente de la Queja o Denuncia.
10	CEPCI	Atiende la Queja o Denuncia, se apega a mayores elementos y presenta Proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo.	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.
11	Secretaria/o Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité, correo electrónico con el Proyecto de Resolución del Subcomité, Comisión Permanente o Temporal.	Un día hábil a partir de la recepción del Proyecto.	-Correo electrónico. -Expediente de la Queja o Denuncia.
12	CEPCI	Discuten el Proyecto de Resolución.	El mismo día de la Sesión.	Acta de 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	-Acta de Sesión. -Expediente de la Queja o Denuncia.



"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

			que se califique como probable incumplimiento.	
14	Presidente del Comité	Elabora oficio de notificación al promovente, Servidor Público involucrado, Recursos Humanos, Jefe Inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la Resolución.	-Oficios. -Expediente de la Queja o Denuncia.
15	Secretaria/o Ejecutivo	Notifica la Resolución al promovente, Servidor Público involucrado, Recursos Humanos, Jefe Inmediato y en su caso al Órgano Interno de Control.	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la Resolución.	-Correo electrónico o en su caso oficio. -Expediente de la Queja o Denuncia.
16	Secretaria/o Ejecutivo	Registra y archiva el Expediente	Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se aprueba la Resolución.	Medio de registro y control (sistema electrónico/libro de registro).
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Aprobado el 03 de agosto de 2023

DATOS DE CONTACTO

C.P. JUAN MARÍA JIMÉNEZ OVANDO
Analista Administrativo de la Delegación
Administrativa y
Secretario Ejecutivo del CEPCI
Teléfono 9616912326 Ext. 69985