



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO	3
MARCO JURÍDICO.....	4
ALCANCE.....	4
PROCEDIMIENTO	5
1. De los medios de presentación.....	5
2. Medios electrónicos:.....	5
3. El Formato de denuncia.....	5
4. Medios físicos:	5
5. Del registro de la denuncia.....	6
6. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.....	7
7. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ.....	7
8. De la tramitación, sustanciación y análisis.....	8
a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del COMITÉ.....	8
b) De la calificación de la denuncia.....	8
c) De las medidas preventivas.....	8
d) De la atención a la denuncia por parte del COMITÉ.....	9
e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia.....	9
f) De la recopilación de información adicional.....	10



g) De la conciliación	10
9. De la resolución y pronunciamiento.	10
a) Del Informe de la Comisión temporal.....	10
b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.....	11
c) De la determinación de un incumplimiento.	11
10. De la obligación de confidencialidad de la información.....	12
TRANSITORIOS.....	12
PRIMERO.....	12
SEGUNDO.....	12
TERCERO.....	12



INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7, 8, de los Lineamientos Generales, se establece el procedimiento para **la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.**

GLOSARIO

Para efectos de estas Bases del Instituto, se entenderá por:

- **Bases:** Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular del Instituto a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.
- **Código de Ética:** El Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.
- **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.
- **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 sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Denuncia:** 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 Reglas de Integridad.
- **Integrante o personal del Instituto:** Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, personal docente, de apoyo y directivo.



- **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 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados por en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017 y reformados el 27 de agosto de 2017 en los mismos órganos de difusión oficial.
- **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.
- **Protocolo:** El Acuerdo emitido por el Instituto, que constituye su marco de actuación para la atención de delaciones por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta del Instituto;
- **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
- **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Artículos 1, 3, 5, 25, 28 fracción VIII y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, expedidos por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 02 de julio de 2017.
- Los Lineamiento 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, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 09 de julio de 2017.
- Código de conducta y ética del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.



ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, al **Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango** o a las **Reglas de Integridad** para el ejercicio de la función pública o al **Código de Conducta del Instituto** y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor público del Instituto podrá presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

2. Medios electrónicos:

Correo electrónico. La denuncia deberá ser presentada en el documento denominado “*Formato de denuncia*” y enviada al correo electrónico comite.etica@itssmo.edu.mx

3. El Formato de denuncia

Es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página de internet del Instituto.

4. Medios físicos:



Si la denuncia se presenta por medios físicos, el promovente podrá depositarla en el buzón de denuncias ubicado en las instalaciones del INSTITUTO un escrito dirigido al COMITÉ, o bien presentarla directamente ante el(la) Secretario/a Ejecutivo/a del Comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al COMITÉ o que, sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al (a la) Secretario/a Ejecutivo/a en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El COMITÉ acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al COMITÉ contendrá:

1. Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
3. Breve relato de los hechos.
4. Datos del Servidor Público involucrado.
5. Datos obligatorios de un tercer involucrado (testigo)
6. Medios probatorios de la conducta que se delata.
7. Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

Al momento de que el(la) Secretario/a Ejecutivo/a reciba una denuncia, se activará el Protocolo para la recepción y atención de denuncias en el comité de ética y prevención de conflictos de interés del Instituto.

5. Del registro de la denuncia.

Recibida una denuncia, el(la) Secretario/a Ejecutivo/a le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día siguiente de que se reciba la denuncia.

El(la) Secretario/a Ejecutivo/a será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar la información contenida en ellos.

A más tardar al día hábil siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el(la) Secretario/a Ejecutivo/a verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables anteriormente citados.



Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el(la) Secretario/a Ejecutivo/a enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

“Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ del Instituto”

6. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.

En el supuesto de que el(la) Secretario/a Ejecutivo/a detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del COMITÉ.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el COMITÉ, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.

7. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ.

El(la) Secretario/a Ejecutivo/a por medios electrónicos, el día hábil siguiente al en que reciba la denuncia o en que se haya subsanado la denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.



En la misma fecha, el(la) Secretario/a Ejecutivo/a informará a los miembros del COMITÉ, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico, digitalización de la denuncia, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al COMITÉ por parte del (de la) Secretario/a Ejecutivo/a, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

8. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del COMITÉ.

Con la información proporcionada por el(la) Secretario/a Ejecutivo/a, el Presidente convocará a los miembros del COMITÉ para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del COMITÉ estuviere programada para los quince días naturales siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
- La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del Comité al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

c) De las medidas preventivas.

Si la determinación del Comité fuera de seguimiento a la denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público del Instituto, el Comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.



d) De la atención a la denuncia por parte del COMITÉ.

Acordado por el Comité la procedencia a trámite de la denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones necesarias para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día hábil del Acuerdo respectivo.

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del Comité el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará. Así mismo, éste comité puede ser asignado como comité permanente, pero si hubiese algún conflicto de interés por alguno de la comisión se asignará una comisión temporal.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del Comité, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que entablen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el Comité.



f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de los servidores públicos del Instituto apoyar a los miembros del Comité y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los casos relacionados con conflictos de interés el Comité, a través del (de la) Secretario/a Ejecutivo/a, podrá solicitar la opinión de la Unidad.

La comisión hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

g) De la conciliación

Cuando los hechos narrados en la denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

9. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del Informe de la Comisión temporal.

La Comisión temporal dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se concluya la etapa de investigación, y con la finalidad de garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al (a la) Secretario/a Ejecutivo/a, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;



- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal;
- 6.- Agregarán los formularios, con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados y las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al Comité a Sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El orden del día que se emita tendrá por objeto que el Comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- 1.- Iniciada la sesión, el (la) Secretario/a Ejecutivo/a dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.
- 2.- El Comité discutirá y votará la resolución final.
- 3.- En las votaciones se observará lo previsto en el *Capítulo correspondiente a las Votaciones de las Bases*. Será facultad del Presidente del Comité dar parte; en su caso, a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- 2.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias.



- 3.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista al Órgano Interno de Control, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.
- 4.- Envió a la oficina de Recursos Humanos y Materiales, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.
- 5.- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato.
- 6.- Informará al promovente el resultado de la resolución final.
- 7.- Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día hábil siguiente al de la resolución.

10. De la obligación de confidencialidad de la información.

De la manera que ha quedado descrito en las Bases, los miembros del Comité, propietarios y suplentes, así como el(la) Secretario/a Ejecutivo/a y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquellos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité ratifican la Cláusula de Secrecía respecto al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en el órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su firma por parte de los miembros del Comité.

SEGUNDO. Publíquese el presente procedimiento en los medios oficiales del Instituto (centro de Información, vía correo electrónico y en la página de internet).

TERCERO. Las denuncias que hayan sido captadas por cualquier vía, deberán tramitarse con observancia al presente procedimiento.

Así lo acordaron los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, por votación unánime, quienes firman al margen y al calce el presente procedimiento.



Dado en la Ciudad de Santa María del Oro, El Oro, Dgo., a los 22 días del mes de agosto de 2018.

PROPIETARIOS

ING. JAIME DANIEL GONZALEZ RESÉNDIZ
PRESIDENTE

ING. JESÚS ALFREDO TECALERO MOTA
SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)

LIC. ALONSO MARTÍNEZ ROBLES
MIEMBRO PROPIETARIO

ING. SANDRA RAQUEL DÍAZ PAYÁN
MIEMBRO PROPIETARIO

C. ANDRÉS BACILIO VIERA PONCE
MIEMBRO PROPIETARIO

SUPLENTES

LIC. JOSÉ ÁNGEL VALLES MONTELANGO
PRESIDENTE (A) SUPLENTE

LIC. MARYLÚ GUZMÁN ARCINIEGA
SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O)

LIC. ALBA ROSALINA CHAVEZ BARRAZA
MIEMBRO SUPLENTE

ING. ISMAEL RIOS RENTERÍA
MIEMBRO SUPLENTE

C. MAURA ALICIA PIEDRA ROCHA
MIEMBRO SUPLENTE



LIC. AURORA ADRIANA ORTIZ CHAVEZ
MIEMBRO PROPIETARIO

ING. JOSÉ GUADALUPE GANDARILLA RODRIGUEZ
MIEMBRO SUPLENTE

Formato de DENUNCIA ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, por incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Instituto.

FORMATO DE DENUNCIAS

IMPORTANTE. - “Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ del INSTITUTO”

I.- DATOS DEL PROMOVENTE QUE PRESENTA LA DENUNCIA (opcionales)

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico*	

Advertencia. - En caso de que la persona que denuncia desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia por el seguimiento que dé a las sesiones del Comité.

***Información de carácter obligatorio para dar respuesta a la denuncia.**

II.- DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre	
Dependencia o entidad donde se presume presta sus servicios	
Cargo o puesto	
Ciudad y estado	

III.- LUGAR Y FECHA DONDE OCURRIERON LOS HECHOS (precisar lugar exacto, día y hora en que ocurrieron los hechos)

--

IV.- NARRACION DE LOS HECHOS

--



--

V.- DATOS DEL TESTIGO O TERCERO QUE PRESENCIÓ LOS HECHOS (datos obligatorios)

Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo electrónico	

VI.- OTRAS PRUEBAS (posee otras pruebas que acrediten la conducta señalada tales como videograbaciones, documentos, audios, fotografías, etc.)

--

VII.- EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL (LA) SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL COMITÉ

Nombre y firma de quien recibe	
Fecha y hora de recepción	

CUADRO RESUMEN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O TÉRMINO
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Ética	No	Correo electrónico comite.etica@itssmo.edu.mx
2) Secretario/a Ejecutivo/a	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos	Tres días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3) Secretario/a Ejecutivo/a	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane	Tres días hábiles	<input type="checkbox"/> Correo electrónico o, en su caso, notificación al promovente <input type="checkbox"/> Expediente de la denuncia
4) Promovente	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	<input type="checkbox"/> Correo electrónico o, en su caso, escrito al promovente
5) Secretario/a Ejecutivo/a	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 COMITÉ	No	Expediente de la 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/a Ejecutivo/a	Envía correo electrónico con los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos	Un día hábil a partir de los que los requisitos de la denuncia estén completos	<input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Expediente de la denuncia
7) COMITÉ	Califica la denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la sesión
8) Comité y	Si existe incumplimiento al Código	Se conforma en la	Acta de la sesión



comisión temporal	de ética, a las reglas de integridad o el Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales	misma sesión en que se califica la denuncia	
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, notificación al promovente - Expediente de la denuncia
10) Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al(a) Secretario/a Ejecutivo/a.	Veinte días hábiles a partir de la calificación	- Actas de entrevista - Correos electrónicos solicitando informes y documentación
11) Secretario/a Ejecutivo/a	Envía a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión	Un día hábil partir de la recepción del proyecto	- Correo electrónico - Expediente de la denuncia
12) Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución	No	- Acta de la sesión
13) Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución	La atención de la 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 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 denuncia
15) Secretario/a Ejecutivo/a	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 denuncia

22 de agosto de 2018