



COMISIÓN
DE CAMINOS
E INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Interés de la CCEIH.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente documento, se sustenta en los Protocolos para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, Estatal y Federal, así como el Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado y el Código de Conducta de la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica, siendo de observancia general y obligatoria por el personal de este Organismo Público, con un lenguaje incluyente para los hombres y las mujeres, con objetivos específicos que promueva los más altos niveles de estándares de integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en el presente protocolo, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género, representará a ambos sexos; por ello, cuando por efectos gramaticales se haga uso genérico del masculino, se entenderán incluidos mujeres y hombres por igual.

Artículo 3.- El objetivo del presente protocolo, consiste en establecer las medidas y mecanismos de prevención, de la corrupción y actos de discriminación, generar una cultura institucional de igualdad de género, un clima laboral libre de violencia, y en su caso, orientar y acompañar a las autoridades, así como a las víctimas, para lograr que se imparta la justicia en el tema de hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 4.- Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

- a) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- b) **Actos de corrupción:** Al requerimiento, aceptación, ofrecimiento y el otorgamiento de manera directa o indirecta, realizada por una persona, sea servidor público o particular, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización de actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones públicas.
- c) **Capacitación:** El proceso por el cual las personas servidoras públicas son inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias.
- d) **CCeIH:** A la Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica.

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- e) **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la CCEIH, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- f) **Código de Ética:** Al Acuerdo por el que se emite el Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- g) **Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CCEIH.
- h) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones.
- i) **Discriminación:** Toda distinción exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- j) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- k) **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 de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previsto en el Capítulo Primero del Código de Honestidad y Ética.
- l) **Órganos internos de control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- m) **Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 14 del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, "Federal", que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual.
- n) **Presidente del Comité:** Al servidor público que ocupe la Presidencia del Comité de Ética de la CCElH.
- o) **Presunta víctima:** La persona que ha sido afectada directamente o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.
- p) **Primer contacto:** Al momento en que la Presunta Víctima de Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual expone su caso, ante el consejero, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atiende su caso.
- q) **Protocolo:** El presente Protocolo para la prevención, atención de quejas y denuncias de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la CCElH.
- r) **Queja:** Es la expresión, protesta o narrativa que hace o presenta un servidor público o no, ante una autoridad, puede ser de muchas formas, de forma oral, presenta características de enojo, las palabras pueden ser ofensivas o expresar dolor, de manera escrita, esta es común en entes o instituciones en donde emiten una queja y protestan por el incumplimiento de algún acto o clausula.
- s) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo.
- t) **Secretario Ejecutivo:** Al servidor público que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética.
- u) **Servidor Público:** A las personas que ejercen el servicio público, funcionarios o empleados de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos sus niveles jerárquicos.
- v) **Sensibilización:** La primera etapa de la formación en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género;



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Presentación de quejas y denuncias.

Artículo 5.- Podrán presentar quejas o denuncias, cualquier persona que conozca posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, y podrá acudir ante la persona consejera o al CEPCI, para presentar una denuncia, la cual deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

Artículo 6.- Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, por violación a la igualdad y no discriminación, no previsto en el presente Protocolo, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual y el Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, respectivamente.

Artículo 7.- La persona consejera y el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos.

Los Comités de Ética no podrán compartir información sobre las denuncias, hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte de la persona consejera o el CEPCI. En todo momento, los datos personales deberán protegerse, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 8.- Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el 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 9.- El Secretario Ejecutivo, solicitará por única vez que, la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del CEPCI, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido, y notificará al denunciante.

- I. La información contenida en la denuncia, podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el órgano interno de control, cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.
- II. La documentación de la denuncia, se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del CEPCI, para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
- III. En caso de que la persona consejera o el CEPCI, no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona, para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el CEPCI

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

adoptará las medidas pertinentes, para prevenir la actualización de ese tipo de conductas, a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

- IV. De considerar la persona consejera o el CEPCI, que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada, y de estimarlo necesario, llamara a los testigos y a la persona que presentó la denuncia, para reunir mayores elementos. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
- V. La circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Las personas servidoras públicas, adscritas a la dependencia o entidad, deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionándoles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- VI. El Presidente del CEPCI, determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que, para tal efecto, emita la Instancia correspondiente, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- VII. Cuando los hechos narrados en una denuncia, afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, 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 Ética, el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.
- VIII. Los miembros del CEPCI comisionados para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el CEPCI se podrá emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la CCEIH.
- IX. La atención de la denuncia, deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses, contados a partir de que, se califique como probable incumplimiento.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Artículo 10.- El CEPCI, en atención a las necesidades Institucionales, se 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 para la CCEIH. Con el objetivo de garantizar que el sistema de presentación de quejas y denuncias, realmente 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 de la CCEIH, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función de los servidores públicos de la CCEIH.

Recepción y registro de quejas y denuncias

Artículo 11.- Cualquier persona o servidor público podrá presentar quejas y denuncias ante la persona consejera o 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 12.- 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 hacer del conocimiento del CEPCI probables incumplimientos, en agravio de un tercero, distinto al denunciante.

Artículo 13.- 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 14.- 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 Institución, de la Secretaría, incluir las letras D o Q, según corresponda a queja o denuncia, un número consecutivo y finalmente el año en que se recibe la queja o denuncia, ejemplos:

Ejemplo 1: Expediente No. CEPCI-CCEIH/D-001/2020.

Ejemplo 2: Expediente No. CEPCI-CCEIH/Q-002/2020.

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

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

administración de dichos folios, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Artículo 15.- Posterior a la asignación de 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

Subsanar deficiencias de la queja o denuncia:

Artículo 16.- En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, dentro de los 03 días siguientes a la fecha de presentación de la denuncia, 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 05 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 Recibido

Artículo 17.- 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 una 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 CEPCI.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

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

Artículo 18.- El Secretario Ejecutivo informará vía electrónica al Presidente 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 del conocimiento del CEPCI, el expediente original a efecto de que, pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

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 19.- La Presidencia deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del CEPCI sobre la recepción de la queja o denuncia, así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

Medidas preventivas

Artículo 20.- 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 hostigamiento sexual, acoso sexual y discriminación, cuando la queja o denuncia describa conductas en las que, probablemente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentar, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona servidora pública; lo anterior, sin que ello, signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia.

Calificación de la queja o denuncia

Artículo 21.- Para efectos de la calificación de la queja o denuncia, el CEPCI, podrá calificar como:

- a) No competencia o;
- b) Probable incumplimiento.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Artículo 22.- En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instituciones sobre su declinación de competencia, en favor de dicha Institución, dando vista al Órgano Interno de Control en su caso.

Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI.

Artículo 23.- De considerar el CEPCI que, existe probable incumplimiento al Código de 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 esta tarea el CEPCI, podrá conformar una comisión, con al menos 2 de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

Recopilación de información adicional

Artículo 24.- Cualquier servidor público de la Dependencia o Entidad 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 25.- 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.

Quando una Persona Asesora 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, en cuyo caso las determinaciones del CEPCI se harán con 5 integrantes.

Conciliación

Artículo 26.- 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

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código 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 CEPCI, y en su caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

Resolución y pronunciamiento

Artículo 27.- La resolución o pronunciamiento que emita el CEPCI, deberá tener el sentido que el propio CEPCI 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 28.- 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 deberá 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 29.- 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 a las instancias correspondientes.

Determinación de un incumplimiento

Artículo 30.- En el supuesto que de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- 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 Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad; Asimismo, determinará sus observaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión, en la 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 CEPCI con motivo de las investigaciones realizadas.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

- c) Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- d) Se remitirá copia de la recomendación a la persona que funja como jefe inmediato, con copia al Titular del Órgano Administrativo del lugar de adscripción del servidor público transgresor.
- e) Se archivará el expediente como asunto concluido.

Formato para la presentación de una queja o denuncia

Artículo 31.- 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 a 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),

Anexo 01

Formato para la presentación de quejas y 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 (*)

Ocurrió en... (Entidad)

(Fecha periodo) /

Datos de la persona a quien le consten los hechos

Nombre: (*)

Domicilio: (*)

Teléfono: (*)

Correo electrónico (*)

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?

No
 Si

(Si contestó, " Si" la siguiente Información es indispensable)

Dependencia o Entidad (*)

Cargo (*)

Anexo 02

Cuadro resumen

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1	Quejoso o Denunciante (Promovente)	Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Correo electrónico comiteeticacceih@outlook.com -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 la 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	Quejoso o Denunciante (Promovente)	Si hay omisiones en la queja o denuncia, las subsana	Cinco días hábiles	Correo electrónico o, en su caso, escrito del 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	Persona consejera o CEPCI	Califica la queja o denuncia	Quince días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de sesión

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

8	Persona consejera o 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 de Comité	En el supuesto de que el CEPCI determine que no es competente, notifica al quejoso o denunciante 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	Persona consejera o CEPCI	Atiende la queja o denuncia, se reúne a mayores elementos y presenta Proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	Veinte días hábiles a partir de la calificación	-Acta 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 CEPCI 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	Persona consejera o CEPCI	Discuten el proyecto de resolución	El mismo día de la sesión	-Acta de sesión
13	Persona consejera o CEPCI	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 sesión -Expediente de la queja o denuncia

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

14	Presidente de 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	Secretario 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	Secretario 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 15 de julio del año 2020

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

INTEGRANTES DEL COMITE


L.A. Yazmin Constantino Marin
Presidenta


C.P. Grode Eugenio Ruiz Corzo
Secretario Ejecutivo


Ing. Carlos Gutiérrez Palacios
Propietario Temporal


C.P. Maria Gregoria Garcia Velázquez
Propietario Temporal


Ing. Rafael Antonio Cabrera Morales
Propietario Temporal


C. Zally Méndez Cruz
Propietario Temporal

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Comisión de Caminos e Infraestructura Hidráulica
Teléfono (961) 61 8 73 80 ext. 32056 y 32065