
	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 1 de 10

ANEXO 4

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI) DEL CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL (CETI).

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
	Página: 2 de 10	

1. Objetivo de la presentación de quejas y denuncias.

Velar por la correcta denuncia de presuntas conductas contrarias a lo establecido en el Código de Conducta del CETI y las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o actividades.

2. Alcance

A todos los servidores públicos del CETI.

3. De la confidencialidad de la información


Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera oportuno informar al usuario que cada miembro del CEPCI ha firmado una carta de confidencialidad respecto al manejo de la información que derive de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

4. Sobre la presentación de quejas y denuncias:

El CEPCI del CETI recibe las quejas y denuncias, por medios físicos. Lo anterior considerando la propia confidencialidad que se requiere.

5. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias.




	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
	Página: 3 de 10	

- Una vez presentada la queja y a efecto de poder darle trámite, los requisitos que debe cumplir son:
 1. Se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
 2. En caso de que se presenten quejas anónimas, es necesario que se pueda identificar al menos una persona a quien le consten los hechos.
- **Proceso:**
 - a) Generación de un folio de expediente:
Como una guía de atención y resolución a las quejas, se asignará por parte del Secretario(a) Ejecutivo del CEPCI del CETI un número de expediente o folio consecutivo a cada queja y será responsabilidad del Secretario(a) velar por la correcta administración de dicho folios así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
 - b) Revisión de requisitos mínimos de procedencia:
Posterior a la asignación de folio o expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja. Es decir, el Secretario Ejecutivo constatará que la queja contenga:



- c) Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja.
Por única vez y en el supuesto de que, el Secretario Ejecutivo, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja, lo hará del conocimiento de quien la haya presentado. Ello a efecto de que de manera más expedita

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
	Página: 4 de 10	

posible, el interesado pueda subsanar dichas deficiencias, de manera que el Secretario, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI del CETI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Es importante precisar que la información contenida en la queja podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI del CETI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.



Es necesario establecer plazos concretos para subsanar las deficiencias de las quejas, así como de otro plazo para que, el Secretario notifique a las áreas institucionales conducentes, Jurídico, Órgano Interno de Control o Recursos Humanos, con oportunidad en el supuesto de que existan términos de prescripción de la acción o de la investigación de la presunta conducta contraria a la normatividad vigente.


d) Acuse de recibo:

El Secretario Ejecutivo entregará a quien haya presentado la queja, un acuse de recibo impreso, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja, la fecha y hora de recepción, así como la relación de los elementos aportados por el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

e) Aviso a la Presidencia y demás integrantes del CEPCI del CETI para su conocimiento:

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 5 de 10

El Secretario Ejecutivo, por medio electrónico informará a la Presidencia del Comité sobre la recepción de la queja, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

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

Con relación a las quejas que no satisficieron los requisitos de existencia, el Secretario deberá informar al CEPCI sobre la recepción de la queja, el número de expediente o folio que se le asignó y solicitar sea analizada a efecto de proporcionar la respuesta por las que el expediente se concluyó como terminado a manera de fundamentar las razones por la que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

3. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) Informe de la Presidencia al pleno del CEPCI


- La Presidencia deberá informar, vía correo electrónico a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

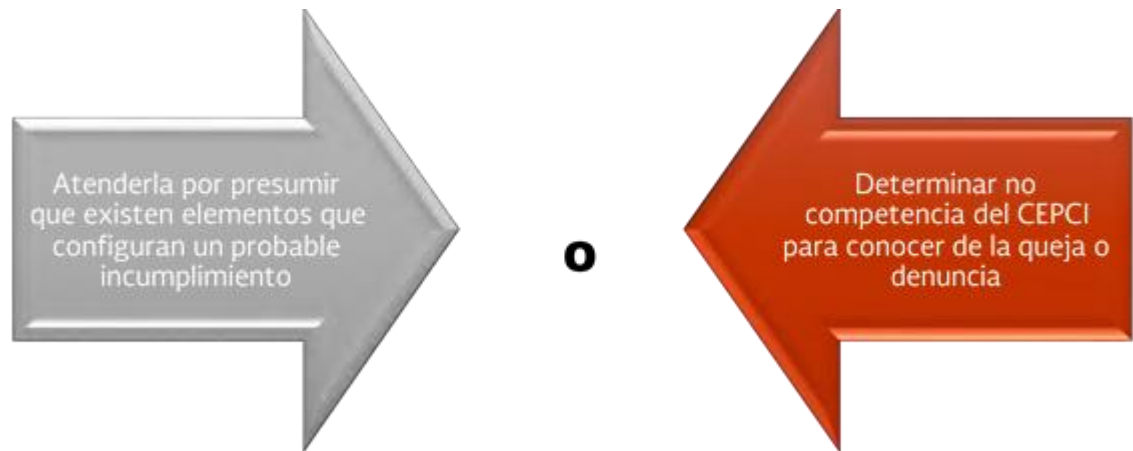
b) De las medidas preventivas.

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas como la queja describa conductas en las que supuestamente se actualicen conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público. Lo anterior, sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con OIC del CETI, INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

c) Sobre la calificación de la queja:

Para efectos de la calificación de la queja, el CEPCI, podrá:


 <p>ceti CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL</p>	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 6 de 10



En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control (OIC) del CETI, en su caso.

- d) Sobre la atención a la queja por parte del CEPCI:
De considerar el Comité, que existe probable incumplimiento al Código de conducta del CETI y a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado a través de su jefe inmediato y/o asesor jurídico del Comité de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos; a los testigos y a la persona que presentó la queja. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constatar por escrito y deberá estar sujeta a la cláusula de la confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de la queja.
- e) Recopilación de información adicional:
Cualquier servidor público del CETI deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requiera para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera imparcial y eficiente posible, la queja.
En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.
- f) De la conciliación:
Cuando los hechos narrados en la queja afecten únicamente a la persona que lo presentó, su jefe inmediato y/o el asesor jurídico del Comité podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 7 de 10

respetar los principios y valores contenidos en el Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

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

4. De la resolución y pronunciamiento.

La resolución o pronunciamiento que emite el CEPCI deberá concluirse mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un **plazo máximo de 3 meses** contados a partir de que se califique como probable incumpliendo.


a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI:

- El proyecto de resolución que elabore el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar todos los elementos que haya sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberán determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- 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.
- Será facultar de la Presidencia dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

b) De la determinación de un incumplimiento:

- En el supuesto de que los miembros del CEPCI en pleno, determinen que si se configuró un incumplimiento, al CC o las RI, se procederá de la siguiente manera:
 - El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
 - Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en la que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al CC y RI.
 - De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control en CETI.
 - Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Unidad a la que esté adscrito, al servidor público y al transgresor.

5. Formato para la presentación de una queja.

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 8 de 10

Datos de la persona que presenta la queja o denuncia [Todos son opcionales]

Nombre : **Domicilio:**
Teléfono: **Correo electrónico:** @

[Advertencia a la persona que desee conservar el anonimato respecto a que sólo podrá enterarse del curso de la queja o denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité]

Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia

Nombre(s) : (*) Apellido paterno: Apellido materno: (*)

Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)
 Cargo o puesto: Entidad Federativa:

Breve narración del hecho o conducta (*)
 Ocurrió en...
 (Entidad)
 (Fecha / periodo)

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre : (*)
Domicilio:
Teléfono: (*)
Correo Electrónico (*) @

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? No Sí


(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)

Entidad o dependencia (*)
Cargo (*)

6. Procedimiento


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos a las Reglas de Integridad, el Código de Conducta o de Conflicto de Interés.	No	-Formato de queja dirigido al Presidente del Comité
2) 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 o denuncia

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 9 de 10

3) Secretario Ejecutivo	Previa revisión por el Comité, 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 del Promovente
5) 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.
6) Secretario 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 queja estén completos.	-Correo electrónico -Expediente de la queja o denuncia
7) CEPCI	Califica la queja o denuncia	Treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos	Acta de la 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	Cinco días hábiles a partir de la calificación	-Correo electrónico o, en su caso, oficio al Promovente -Expediente de la queja o denuncia
10) Comité	Atiende la queja o denuncia, se allega de 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 -Correa al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité.	Un día hábil a partir de la recepción del proyecto	-Correo electrónico -Expediente de la queja o Denuncia

Si esta es una copia o impresión, es no contralada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarla.

	Procedimiento para la recepción y atención de quejas en el CEPCI del CETI.	
		Página: 10 de 10

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 que se califique como probable incumplimiento	-Acta de la sesión -Expediente de la queja o 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 queja o denuncia
15) Secretario Ejecutivo	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 queja o denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			