

### Recepción de la queja o denuncia

Cualquier persona o servidor público da a conocer al CEPCI un presunto incumplimiento a:	Código de Ética
	Reglas de Integridad
	Código de Conducta

### Trámite

- Constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero
- Las quejas y denuncias anónimas se admitirán siempre que se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

### Generación de un folio de expediente:

El Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI asignará, un número de folio a cada queja o denuncia, único y consecutivo; y será su responsabilidad la correcta administración de dichos folios.  
Plazo: Tres días hábiles

### Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Verificar los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia. Es decir, que contenga:

- Nombre (opcional)
- Domicilio
- Relato de los hechos
- Datos del servidor público involucrado
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos

Plazo: Tres días hábiles

### Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia

La subsanación de las deficiencias se solicitará por única vez. De no contar con respuesta alguna por parte del interesado, el expediente con número de folio se archivará como concluido.

La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucren reiteradamente a un servidor público en particular.

Plazo: Cinco días hábiles

### Acuse de recibo

El o la Secretaria Ejecutiva 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, la fecha y hora de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante. Deberá incluir 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 Comité.

### **Aviso al presidente y demás integrantes del CEPCI para su conocimiento**

Informar al Presidente/a del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, si es procedente, la o el Secretario Ejecutivo turnará por correo electrónico a los miembros del CEPCI, el expediente original.

Las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, se deberán informar al CEPCI, con el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

Plazo: Un día hábil

### **Calificación de la queja o denuncia**

Medidas preventivas

El CEPCI podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público; sin que ello signifique tener por ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

- Se atenderá si se presume que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- Si se determina la no competencia, se 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 OIC en su caso.

### **Atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI:**

Se entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. 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.

### **Recopilación de información adicional**

Los miembros del CEPCI podrán solicitar información adicional a cualquier servidor público del INPer, y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la UEEPCI.

### **De la conciliación**

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.

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

### De la resolución y pronunciamiento

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. 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.

Si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones
- Emitirá sus recomendaciones 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.
- De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor(a) público(a)
- Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de la Dirección a la que esté adscrito/a el o la servidor/a público/a transgresor/a.

Plazo: Tres meses a partir de la calificación de la queja o denuncia