

## Sobre la presentación de quejas y denuncias:

Las quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Instituto por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta y/o Reglas de Integridad, se podrán presentar ante el CEPCI a través de los Buzones de Quejas y Sugerencias, establecidos en los pisos 3 y 5 de las oficinas de la Institución o en su caso por medios electrónicos, las cuales deberán estar debidamente sustentadas y documentadas por el quejoso.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés darán trámite a las quejas y denuncias que vengan acompañadas del testimonio de un tercero a quien le consten los hechos. De ser el caso, el Secretario y/o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI, asignará un número de expediente o número folio a la queja o denuncia presentada, quedando bajo su responsabilidad la adecuada salvaguarda de la información.

Las quejas o denuncias deberán contener:

- Nombre del quejoso
- Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones
- Breve relato de los hechos que se denuncian
- Datos del Servidor Público involucrado
- Medios probatorios de la conducta
- Medios probatorios de un tercero que conozca de los hechos



En el caso de presentarse una queja directa o personalizada se canalizará a través del Secretario y/o Secretaria Ejecutiva para que se proceda como se establece anteriormente.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, el Secretario y/o Secretaria Ejecutiva del CEPCI, la hará del conocimiento de la persona que haya presentado la queja. De no contar con respuesta alguna dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de aclaración por parte del interesado, el expediente se archivará como concluido, situación que se informará a los integrantes del Comité.

- En el caso de que proceda la queja o denuncia, el o la Secretaria Ejecutiva entregará un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de folio o expediente que respalda la queja o denuncia, el cual contendrá la fecha y hora de recepción. El Acuse de Recibo deberá contener la leyenda: "La presentación de la queja o denuncia, no otorga al promovente el derecho a exigir una determinada actuación por parte del Comité".
- Una vez aceptada la queja o denuncia, el Secretario o la Secretaria Ejecutiva informará a los integrantes del CEPCI la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, para que se incorpore a la Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.
- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y de Conducta o a las Reglas de Integridad, procederá a entrevistar al servidor público involucrado y de ser el caso, a los testigos y a la persona que presentó la queja.
- Para dar atención oportuna a la queja o denuncia, el CEPCI conformará una Comisión Temporal o permanente, integrada por al menos tres de los miembros temporales para que realicen las entrevistas dejando constancia por escrito para incorporarla al expediente respectivo.
- En los casos relacionados con conflictos de interés, el CEPCI podrá solicitar la opinión de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Cuando la queja o denuncia afecte únicamente a la persona que la presentó, los integrantes del CEPCI llevarán a cabo una conciliación entre las partes involucradas encaminada a resolver la queja por esta vía. De no ser así, se continuará con el curso correspondiente, debiendo dejar constancia del hecho en el expediente.
- Considerando las características de la queja o denuncia y previo estudio y análisis de la misma, el CEPCI emitirá las observaciones o recomendaciones dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique el hecho denunciado como probable incumplimiento.