

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

	ETAPA	TERMINO
1	Se recibe la denuncia	
2	Se crea un expediente	
3	Se debe de verificar que la denuncia cumpla con los requisitos indispensables. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Domicilio o correo electrónico • Relato de los hechos • Datos del Servidor Público involucrado • Medios Probatorios • 1 Testigo 	5 días
4	Dar respuesta al Denunciante	1 a 10 días
5	Si falta algún elemento se requerirá al promovente subsane la deficiencia	3 días para subsanar
6	En caso de no contar con respuesta alguna o no subsanar la deficiencia, se procederá a archivar el expediente como concluido	Al día siguiente
7	Se informara al denunciante sobre la determinación	
8	Si cuenta con todos los elementos se informara al Presidente y los Integrantes del Comité sobre la Denuncia	Al día siguiente
9	Se convocara a sesión Ordinaria o Extraordinaria	10 días
10	En dicha sesión se llegara a una determinación por parte del Comité: <ul style="list-style-type: none"> • Atenderla • No Competencia 	
11	En caso de No competencia se orientara al denunciante para que presente su denuncia ante las instancias correspondientes	5 días
12	Si el Comité decide atender la denuncia ordenará a través de un Acuerdo, el inicio de las acciones necesarias para hacerse llegar de los elementos que estime pertinente para emitir una resolución final	
13	El Comité podrá conformar Subcomités o Comisiones, con la finalidad de que se realice las acciones necesarias para hacerse llegar de elementos que le permitan emitir una resolución final	
14	Una vez integrado el Subcomité o Comisión estos podrán hacerse de elementos de prueba.	25 días
15	Una vez concluida la investigación podrán intentar una conciliación	Al día siguiente
16	Si procede la conciliación se suscribirá acuerdo respectivo y el comité podrá ordenar la conclusión del expediente.	

17	En caso de que no se llegue a conciliar los Subcomité o Comisión deberá elaborar proyecto de resolución	10 días
18	Una vez realizado el proyecto de resolución el Subcomité o Comisión, deberá enviar al Secretario Ejecutivo dicho documento	1 día
19	Se deberá convocar a sesión Extraordinaria para discutir el proyecto de resolución	Día siguiente
20	En la sesión se votara y se emitirá el acuerdo correspondiente	
21	Una vez emitida la resolución se notificará la misma al promovente, al servidor público involucrado y a su jefe inmediato	5 días
22	Si en la resolución se estima que existe una probable responsabilidad administrativa se dará parta el Órgano Interno de Control.	5 días