

# **Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias<sup>1</sup> en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**

Marzo, 2016

La presente Guía es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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* y fue emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con fundamento en las fracciones II y XV del artículo 17 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observando lo dispuesto el numeral Séptimo del Acuerdo, el cual establece que la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Acuerdo referido y resolverá los casos que éste no prevea.

---

<sup>1</sup> Para efectos de esta guía se hará referencia a esta terminología en sustitución al término “Delación” a que hace alusión el Acuerdo Sexto, numeral 7, del Acuerdo.

## Contenido

1. Glosario
2. Objetivo
3. Contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI
4. Cuadro resumen
5. Observaciones finales
6. Datos de contacto

## Glosario

Para los efectos de la presente guía, se entenderá por:

<b>Acuerdo</b>	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y 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.
<b>APF</b>	Administración Pública Federal
<b>Bases</b>	Bases para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI.
<b>Código de Conducta</b>	Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
<b>CEPCI</b>	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal de que se trate.
<b>Delación</b>	La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
<b>Dependencias</b>	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.
<b>Entidades</b>	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>Lineamientos</b>	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, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
<b>Reglas de integridad</b>	Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo (para más detalles véase la tabla 1)
<b>UEEPCI</b>	Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública

## Objetivo

Con fundamento en el Acuerdo Sexto, numeral 7 y Acuerdo Séptimo, del Acuerdo, la UEEPCI emite la presente guía a fin de interpretar, facilitar y clarificar ciertos criterios en beneficio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), en lo concerniente al procedimiento de recepción y atención a las quejas y denuncias que se presenten ante el CEPCI.

Es importante señalar que la a presente guía busca sugerir un procedimiento a seguir para la tramitación y seguimiento a las quejas o denuncias que cada CEPCI pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de algún servidor público.

Lo anterior, en el marco de las atribuciones sustantivas de los Comités previstas en el Acuerdo Sexto, numeral 6, en lo relativo a las “Funciones”, en específico, en lo estipulado tanto en el inciso c), referente a que los CEPCI deberán vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, como en el h), relativo a que los CEPCI deberán establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

En dicho contexto se manifiesta que en la elaboración de la propuesta de procedimiento de atención a quejas y denuncias, la UEEPCI consideró lo previsto en el cuerpo del Acuerdo a que se hace mención.

## **Contenido mínimo del procedimiento para recibir, registrar, analizar y emitir un pronunciamiento relativo a las quejas y denuncias que cualquier persona presente ante el CEPCI**

La UEEPCI reconoce que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta que cada Comité emita, deberá ser una guía que oriente a los servidores públicos de cada Dependencia o Entidad, en la toma de decisiones apropiadas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En dicho contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades que deseen, en el ejercicio de sus derechos, presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el ejercicio de sus funciones, deberán elaborar y aprobar, por única ocasión durante el primer cuatrimestre del año, un Acuerdo mediante el cual establezcan de manera precisa, el procedimiento a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia. Dicho procedimiento podrá ser modificado de ser necesario en atención a las necesidades propias del CEPCI de cada Dependencia o Entidad.

Dicho Acuerdo deberá apegarse, en lo general, a lo establecido en los Lineamientos y, en lo particular, a lo previsto en esta guía de trabajo. Ello a fin de crear una homogeneidad dentro de los procesos de atención a quejas y denuncias dentro de la APF.

En tal sentido, la UEEPCI considera fundamental que los CEPCI tomen en cuenta, en la elaboración del Acuerdo, los siguientes puntos medulares: la confidencialidad de la información; los medios de presentación (medios electrónicos o físicos), la recepción y registro; la tramitación, sustanciación y análisis, y finalmente, la resolución y pronunciamiento del CEPCI sobre la queja o denuncia.

De manera específica y enunciativa, más no limitativa, se recomienda que cada CEPCI aborde los siguientes puntos o ideas dentro de cada uno de los apartados.

### **I. De la confidencialidad de la información**

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban una cláusula 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.

### **II. Sobre la presentación de quejas y denuncias:**

Cada CEPCI, en atención a criterios únicos de cada Dependencia o Entidad, deberá establecer si 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 de cada Dependencia o Entidad de la APF.

El objetivo es 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 de los Servidores Públicos del gobierno federal, el Código de Conducta de la dependencia o entidad y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

### III. Sobre la recepción y registro de quejas y denuncias

Deberá prever:



- Una vez presentada la queja o denuncia y a efecto de poder darle trámite, se deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero.
- Podrán presentarse quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.

#### a) Generación de un folio de expediente:

Como una garantía de atención y resolución a las quejas y denuncias, se asignará, por parte del Secretario o la Secretaria Ejecutiva de cada CEPCI, un número de expediente o folio a cada queja o denuncia. Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada denuncia o queja y será responsabilidad del Secretario Ejecutivo velar por la correcta administración de dichos 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 o denuncia. Es decir, el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva constatarán que la queja o denuncia contenga<sup>2</sup>:

<sup>2</sup> Por cuanto hace a los medios probatorios, el Acuerdo Sexto, numeral 7, párrafo cuarto del Acuerdo, prevé que la queja o denuncia incluirá “en su caso” los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de **al menos** un tercero que haya conocido de los hechos.

•Nombre (opcional)  <b>1</b>	•Domicilio o dirección electrónica para recibir informes  <b>2</b>	•Breve relato de los hechos  <b>3</b>
•Datos del Servidor Público involucrado  <b>4</b>	•Medios probatorios de la conducta  <b>5</b>	•Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos  <b>6</b>

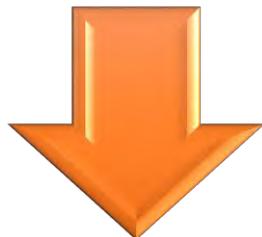
c) *Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:*

Por única vez y en el supuesto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado. Ello a efecto de que, de la manera más expedita posible, la o el interesado pueda subsanar dichas deficiencias a efecto de que, el o la Secretaria Ejecutiva, pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del CEPCI.

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 o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando éstas involucre reiteradamente a un servidor público en particular.



Subsanada la deficiencia:  
Se hace del conocimiento del CEPCI



Deficiencia sin subsanar:  
Archivo (con efectos de  
precedente)



Es necesario establecer plazos concretos para subsanar las deficiencias de la queja o denuncia así como de otro plazo para que, el o la Secretaria Ejecutiva 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<sup>3</sup>.

d) *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 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 o 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 o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

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

El o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, o los que en su caso se hayan determinado en el Acuerdo de procedimiento de quejas y denuncias, informará al Presidente/a 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, la o el Secretario Ejecutivo turnará y hará del conocimiento del CEPCI, el expediente original a

<sup>3</sup> También se estima conveniente que el CEPCI sugiera plazos mínimos y máximos entre otros aspectos para: a) calificar la delación, b) que los servidores públicos entreguen al CEPCI los documentos e informes que soliciten y c) que el CEPCI dé viste al OIC de probables responsabilidades administrativas. La UEEPCI sugiere un plazo mínimo de 3 días y máximo de 5 días.

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 satisficieron los requisitos de existencia, la o 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 por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

#### IV. De la tramitación, sustanciación y análisis

##### a) Informe del Presidente al pleno del CEPCI

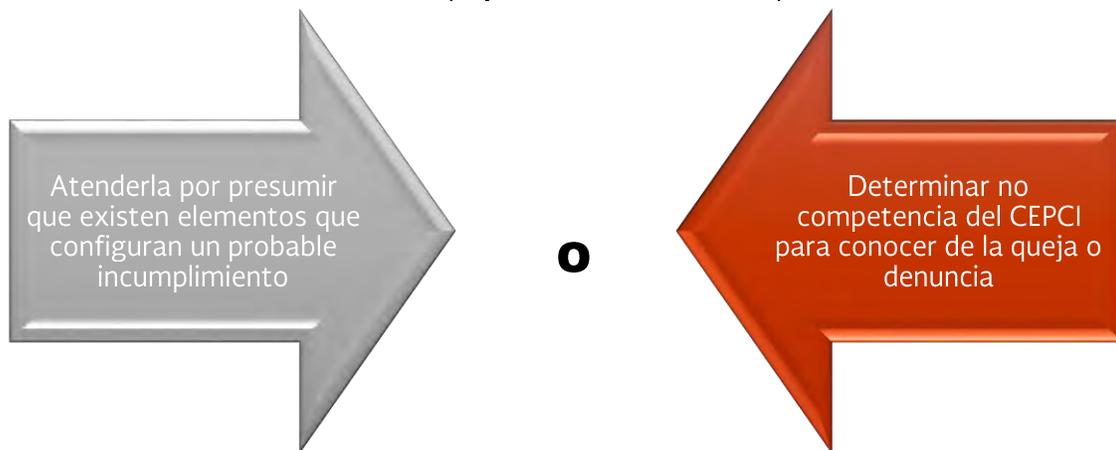
- El/la Presidente/a deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

##### b) De las medidas preventivas:

Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia 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 o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.

##### c) Sobre la calificación de la queja o denuncia:

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



En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, la o el Presidente 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 la de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.

*d) Sobre la atención a la queja o denuncia por parte del CEPCI:*

De considerar el Comité 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 delación. 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<sup>4</sup> que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

*e) Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de la queja o denuncia:*

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar una comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Con relación a este punto, se deberá atender al proceso de creación de subcomités o comisiones permanentes o temporales establecido por la UEEPCI en la guía que para tal efecto se emita.

*f) Recopilación de información adicional:*

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 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.

*g) 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, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o la comisión temporal o permanente creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

## **V. 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. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI o la Comisión temporal o permanente 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.

---

<sup>4</sup> Se hace mención a esta cláusula en el apartado I de este capítulo.

*a) De la emisión de conclusiones por parte del CEPCI o de la comisión temporal o permanente:*

- El proyecto de resolución que elabore la comisión temporal o permanente o el CEPCI en pleno deberá considerar y valorar 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.
- En sesión extraordinaria, el Comité temporal o permanente o 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.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

*b) De la determinación de un incumplimiento:*

- En el supuesto que de que los miembros del Comité temporal o permanente o 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:
  - El comité temporal o permanente o 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 público o de la servidora pública.
  - Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a el o la servidor/a público/a transgresor/a.

**VI. Formato sugerido para la presentación de una queja o denuncia**

A manera de sugerencia, la UEEPCI somete a consideración de las Dependencias o Entidades, el siguiente formato de presentación:

<b>Datos de la persona que presenta la queja o denuncia</b> <span style="color: red;">[Todos son opcionales]</span>		
<b>Nombre :</b> <input type="text"/>	<b>Domicilio:</b> <input type="text"/>	
<b>Teléfono:</b> <input type="text"/>	<b>Correo electrónico:</b> <input type="text"/> @ <input type="text"/>	
<i>[Advertencia a la persona que desea 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]</i>		
<b>Datos del servidor/a público/a contra quien se presenta la queja o denuncia</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre(s) : (*)</b>	<b>Apellido paterno:</b>	<b>Apellido materno: (*)</b>
<b>Entidad o dependencia en la que desempeña: (*)</b>	<input type="text"/>	
<b>Cargo o puesto:</b> <input type="text"/>	<b>Entidad Federativa:</b> <input type="text"/>	
<b>Breve narración del hecho o conducta (*)</b>	<input type="text"/>	
Ocurrió en...		
(Entidad) <input type="text"/>		
(Fecha / periodo) <input type="text"/>		
<b>Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos</b>	<b>¿Trabaja en la Administración Pública Federal?</b> <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
<b>Nombre : (*)</b> <input type="text"/>	(Si contestó "Sí" la siguiente información es indispensable)	
<b>Domicilio:</b> <input type="text"/>		
<b>Teléfono: (*)</b> <input type="text"/>	<b>Entidad o dependencia (*)</b> <input type="text"/>	
<b>Correo Electrónico (*)</b> <input type="text"/> @ <input type="text"/>	<b>Cargo (*)</b> <input type="text"/>	

Cabe mencionar que la información contenida en la presente guía no pretende ser exhaustiva ni limitar las actividades que cada Dependencia o Entidad desee o requiera realizar para dar cumplimiento a lo establecido en el cuerpo del Acuerdo.

## Cuadro resumen

A manera de glosa, la UEEPCI presenta el siguiente cuadro resumen con fechas *sugeridas* para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público de la Dependencia o Entidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TÉRMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA
1) Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	No	-Micrositio (agregar vínculo)  -Correo electrónico (señalar correo electrónico)  -Escrito 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
3) Secretario 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) 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 y a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Un día hábil a partir de que los requisitos de la Delación 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
8) Comité, Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, conforma una Comisión con tres de los miembros temporales	Se conforma en la misma sesión en que se califica la queja o denuncia	Acta de la sesión

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA</b>
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) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	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 -Correo al Secretario Ejecutivo -Expediente de la queja o denuncia
11) Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos 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) Subcomité, Comisión Permanente o Temporal	Explican al Comité el proyecto de resolución	No	-Acta de la sesión
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## Observaciones finales

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Acuerdo y su intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en el mismo. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que cada CEPCI establezca el procedimiento más adecuado y eficaz que se apegue a su realidad institucional para la adecuada y eficiente recepción y atención de las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Conducta, de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

## Datos de contacto

### **BENJAMÍN G. HILL MAYORAL**

Titular de la Unidad Especializada en Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1002  
[bhill@funcionpublica.gob.mx](mailto:bhill@funcionpublica.gob.mx)

### **DANIILA PERALTA PERKINS**

Directora General Adjunta de Planeación y Diseño,  
Implementación y Evaluación de Políticas de Ética,  
Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1058  
[dperalta@funcionpublica.gob.mx](mailto:dperalta@funcionpublica.gob.mx)

Para asesorías en temas específicos de la guía, por favor contacte a los siguientes servidores públicos:

### **ELISA SUÁREZ BELLIDO**

Directora de Planeación y Diseño de Políticas de Ética,  
Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1066  
[esuarez@funcionpublica.gob.mx](mailto:esuarez@funcionpublica.gob.mx)

### **ROBERTO PÉREZ PAREDES**

Subdirector de Planeación y Diseño de Políticas de Ética,  
Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés  
Teléfono: (55) 2000-3000 Ext. 1108  
[rperezp@funcionpublica.gob.mx](mailto:rperezp@funcionpublica.gob.mx)