



Centros de Integración Juvenil, A.C.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CÓDIGO: PR-CEPCI-001-E

Firma:

Elaboró: Lic. Patricia L. León Olivares
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional

Revisó: Lic. Iván R. Rétiz Márquez
Director General Adjunto Administrativo

Lic. Jorge Ramírez Sobrado
Director de Planeación

Autorizó: Mtra. Carmen Fernández Cáceres
Directora General

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del archivo
Marzo 2018	Marzo 2018	U:/Procedimiento Quejas



Centros de Integración Juvenil, A.C.

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CÓDIGO: PR-CEPCI-001-E

ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
PROCEDIMIENTO	6
DIAGRAMA DE FLUJO	9
FORMATOS	13

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del archivo
Marzo 2018	Marzo 2018	U:/Procedimiento Quejas



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

INTRODUCCIÓN

El presente documento administrativo es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, el cual se encuentra inmerso en el *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 las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (en lo subsecuente “el Acuerdo de Ética”)* mismo que está vinculado de manera directa con el *Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (en lo subsecuente “el Acuerdo de Contrataciones”)*.

Considerando que cualquier servidora o servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada, se debe establecer un procedimiento que oriente a las y los servidores públicos de Centros de Integración Juvenil, A. C. en la toma de decisiones apropiadas para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

En este contexto y a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica a las y los servidores públicos de Centros de Integración Juvenil, A. C. en el ejercicio de sus derechos para presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emite el presente procedimiento con los pasos a seguir en el caso de la presentación de alguna queja o denuncia.



**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

OBJETIVO

Establecer las actividades para tramitar y dar seguimiento a las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Centros de Integración Juvenil, A. C. pudiera recibir por presunta realización 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 alguna o algún servidor público.

ALCANCE

A todo el personal de Centros de Integración Juvenil, A. C.

NOTACIONES Y DEFINICIONES:

Código de Conducta: Instrumento emitido por la Titular de Centros de Integración Juvenil, A. C., a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CEPCI: Se refiere al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Centros de Integración Juvenil, A. C.

Queja: Se refiere a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta, Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las y 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 las y los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: Órgano Interno de Control en Centros de Integración Juvenil, A. C.



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las y los miembros del CEPCI suscribirán 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.
2. El CEPCI recibirá quejas y denuncias a través del correo electrónico codigodeconducta@cij.gob.mx o a través de las extensiones 4967 y 5002.
3. Para poder dar trámite a una queja o denuncia el CEPCI, deberá constatar que ésta venga acompañada del testimonio de un tercero.
4. Se podrán recibir quejas y denuncias anónimas siempre que en éstas se pueda identificar al menos a una persona a quién le consten los hechos.
5. El Secretario/a Ejecutivo/a del CEPCI, asignará un número de expediente o folio a cada queja o denuncia, el cual deberá ser único y consecutivo; asimismo, será su responsabilidad velar por la correcta administración de los folios asignados, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.
6. El Secretario/a Ejecutivo/a verificará que la queja o denuncia cuente con los elementos indispensables para su procedencia:
 - Nombre (opcional).
 - Domicilio o dirección electrónica para recibir informes.
 - Breve relato de los hechos.
 - Datos de la o del Servidor Público involucrado.
 - Medios probatorios de la conducta.
 - Medios probatorios de un tercero que haya conocido los hechos.
7. Por única vez y en el supuesto de que el Secretario/a Ejecutivo/a detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado, a efecto de que se le pueda dar trámite.
8. En caso de no contar con respuesta del interesado/a, el expediente de la queja o denuncia con número de folio se archivará como concluido, es importante señalar que esta información podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando se involucre reiteradamente a una o un servidor público en particular.



**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

9. El Secretario/a Ejecutivo/a 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; asimismo, se deberá incluir una leyenda que le informe que el presentar una queja o denuncia, no le otorga el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.
10. El Secretario/a Ejecutivo/a deberá informar al CEPCI, sobre la recepción de quejas o denuncias que no hayan satisfecho los requisitos de existencia, haciendo de su conocimiento 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.
11. Una vez que el CEPCI tenga acceso al expediente de una queja o denuncia podrá determinar las medidas que se tomarán, cuando en éstas se describan conductas en las que supuestamente se reporten conductas de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor/a público/a. Estas medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con INMUJERES, CONAPRED o CNDH.
12. En caso de no competencia del CEPCI para conocer de la queja, la o el Presidente /a deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del CEPCI el informar a autoridades de la Institución, sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al OIC en su caso.
13. De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la o al servidor/a público involucrado y en caso necesario a las o los testigos y a la persona que presentó la queja. Es importante señalar que la información recopilada en las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben las y los miembros del CEPCI.
14. Las servidoras y servidores públicos de Centros de Integración Juvenil, A. C., deberán apoyar a las y los miembros del CEPCI y proporcionarles los documentos o informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder resolver de manera imparcial y eficiente la queja o denuncia.



**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS
ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

15. Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, las y 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.
16. 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.
17. Para la elaboración del proyecto de resolución de la queja o denuncia se deberán considerar los siguientes aspectos:
 - El CEPCI deberán 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, Reglas de integridad o Código de Conducta.
 - 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 o denuncia.
18. En el supuesto que las o los miembros del CEPCI, determinen que se encuadró 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 a corregir y no volver a realizar las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
 - Si existió alguna responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
 - Se solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o del servidor público.
 - Se remitirá copia de la recomendación al jefa o jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que este adscrito/a él o la servidora pública transgresora.



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
Promovente	1. Hace del conocimiento del CEPCI presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través del correo electrónico codigodeconducta@cij.gob.mx o a través de las extensiones 4967 y 5002.	Queja o denuncia
Secretario/a Ejecutivo/a	<p>2. Recibe la queja o denuncia, asigna número de folio o expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, y verifica que cumpla con los requisitos para su procedencia, pudiéndose presentar dos casos:</p> <p>2.1. Que la queja y/o denuncia no cumpla con los requisitos, en este caso, solicita al o la promovente se subsanen, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>2.1.1. En caso de no presentar la información adicional requerida para subsanar la queja y/o denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el CEPCI. Termina procedimiento.</p> <p>2.2. Que la o el promovente si presente la información faltante para cumplir con los requisitos de la queja y/o denuncia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, en este caso, continúa procedimiento.</p> <p>3. Una vez que los requisitos de la queja están completos, emite el acuse de recibo correspondiente y se lo entrega al o la promovente de la queja y/o denuncia.</p> <p>4. Envía correo electrónico a la o el Presidente/a del CEPCI notificándole sobre la recepción de la queja y/o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.</p>	Acuse de recibo



PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
CEPCI	5. Envía correo electrónico con el expediente de la queja y/o denuncia a los miembros del CEPCI a efecto de que pueda ser incorporada a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.	Expediente de la queja o denuncia
CEPCI	6. Recibe y califica la queja y/o denuncia dentro de los 30 días hábiles siguientes a su recepción, pudiéndose presentar dos casos:	Acta de la sesión
Presidente/a del CEPCI	6.1. Que el CEPCI determine su no competencia para atender la queja y/o denuncia por lo que deberá orientar al o la promovente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la calificación, para que la presente ante la instancia competente, dando vista al OIC. Termina procedimiento.	
CEPCI	6.2. Que el CEPCI atienda la queja y/o denuncia por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en este caso continúa procedimiento.	
	7. Realiza entrevistas a las o los involucrados, dejando constancia escrita de las mismas, la cual deberá incorporarse al expediente respectivo.	Entrevistas
	8. Atiende la queja y/o denuncia, se allega de mayores elementos y dentro de los 20 días hábiles posteriores a la calificación de la queja y/o denuncia, emite sus comentarios y turna al Secretario/a Ejecutivo/a para la elaboración del Proyecto de Resolución.	
Secretario /a Ejecutivo/a	9. Elabora el proyecto de resolución y envía a las y los miembros del CEPCI por correo electrónico.	Proyecto de Resolución



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

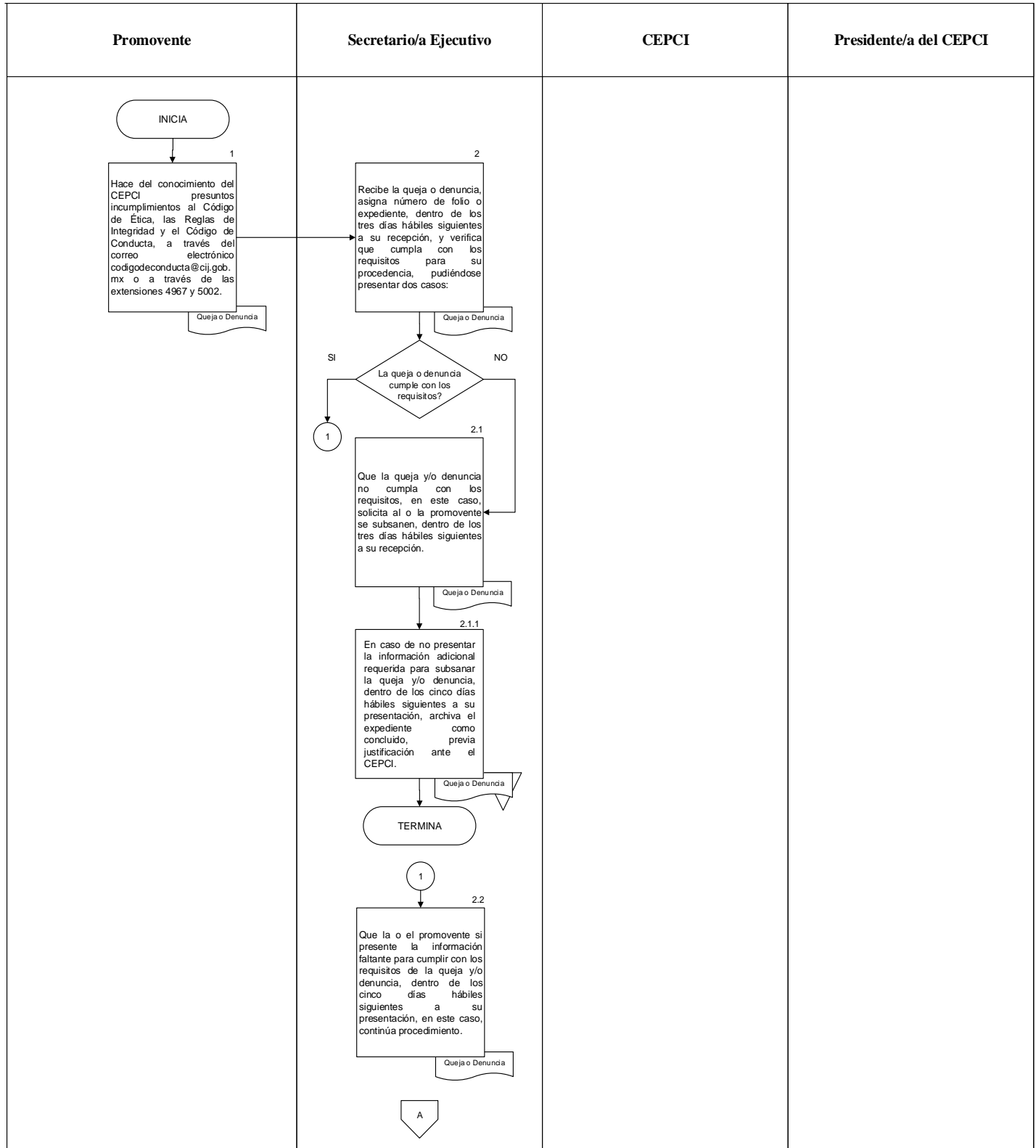
PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

RESPONSABLE	DESCRIPCION	MATERIALES Y/O ANEXOS
CEPCI	<p>10. Determina sus observaciones y emite sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se inste al transgresor/a a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta.</p> <p>11. Da vista al OIC, en caso de estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa.</p> <p>12. Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos que la recomendación se incorpore al expediente del servidor/a público/a.</p> <p>13. Remite dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, copia de la recomendación al superior inmediato del transgresor/a con copia al titular de la unidad administrativa al que se encuentre adscrito.</p> <p>14. Notifica al o la promovente de la resolución del CEPCI.</p> <p>15. Termina procedimiento.</p>	Resolución



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

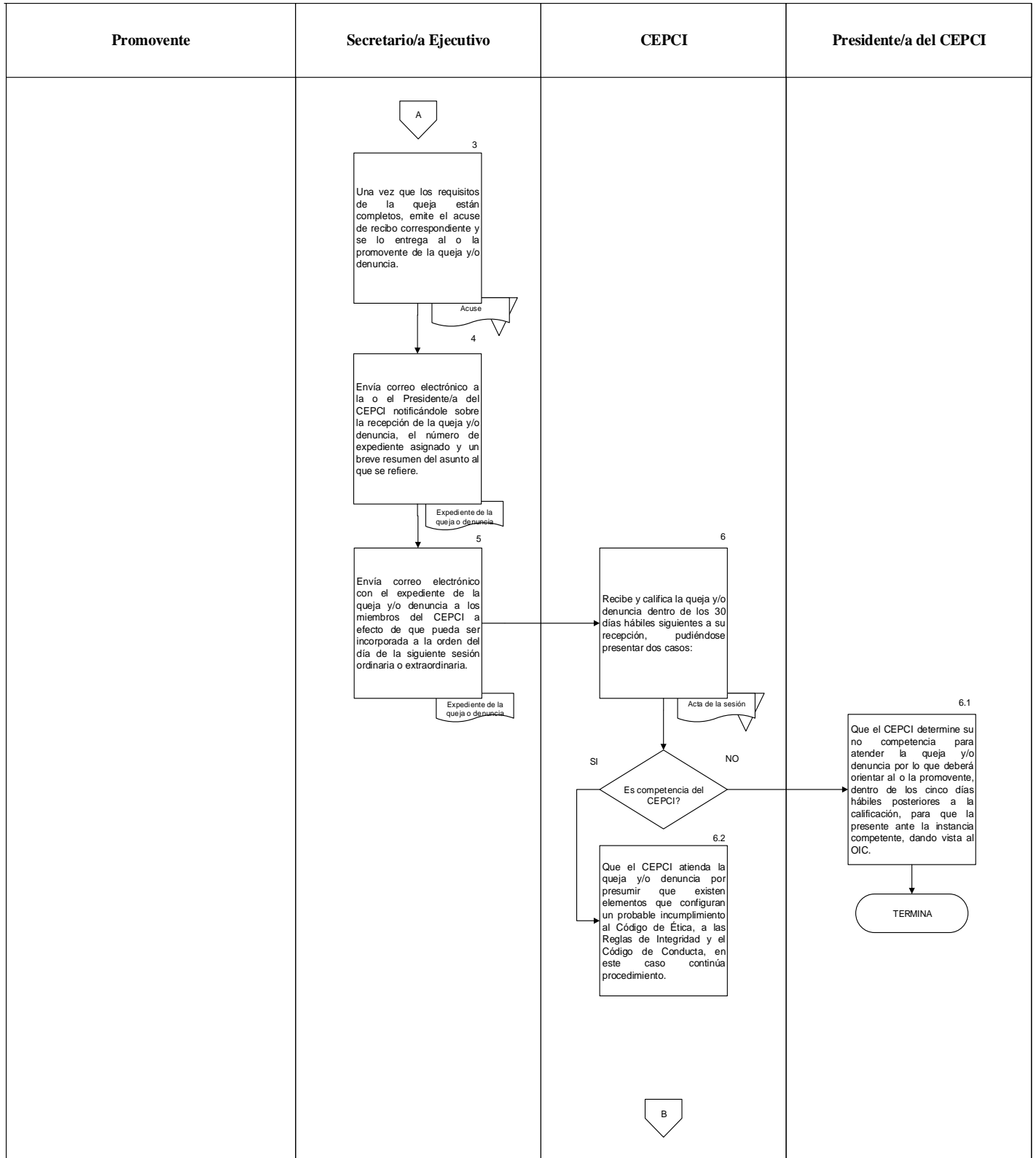
EJEMPLAR DEL FORMATO





Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

EJEMPLAR DEL FORMATO





Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

EJEMPLAR DEL FORMATO

Promovente	Secretario/a Ejecutivo	CEPCI	Presidente/a del CEPCI	Comisión Temporal o Permanente
		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>Realiza entrevistas a las o los involucrados, dejando constancia escrita de las mismas, la cual deberá incorporarse al expediente respectivo.</p> <p style="text-align: center;">8</p> <p>Atiende la queja y/o denuncia, se allega de mayores elementos y dentro de los 20 días hábiles posteriores a la calificación de la queja y/o denuncia, emite sus comentarios y turna al Secretario/a Ejecutivo/a para la elaboración del Proyecto de Resolución.</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>Elabora el proyecto de resolución y envía a las y los miembros del CEPCI por correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>Determina sus observaciones y emite sus recomendaciones a la persona denunciada, en las que, en su caso, se insta al transgresor/a a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Reglas de Integridad o Código de Conducta.</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Da vista al OIC, en caso de estimar que se realizó una probable responsabilidad administrativa.</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos que la recomendación se incorpore al expediente del servidor/a público/a.</p> <p style="text-align: center;">C</p>		



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

EJEMPLAR DEL FORMATO

Promovente	Secretario/a Ejecutivo	CEPCI	Presidente/a del CEPCI	Comisión Temporal o Permanente
		<pre> graph TD Start([C]) --> Step13[13 Remite dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la resolución, copia de la recomendación al superior inmediato del transgresor/a con copia al titular de la unidad administrativa al que se encuentre adscrito.] Step13 --> Step14[14 Notifica al o la promovente de la resolución del CEPCI.] Step14 --> End([TERMINA]) </pre>		



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

EJEMPLAR DEL FORMATO

I. Nombre del Formato:	FORMATO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS
II. Clave:	S/C
III. Objetivo:	Contar con un instrumento que sirva de apoyo para el registro, inicio y trámite de las quejas o denuncias interpuestas por acciones contrarias a lo establecido en el Código de Conducta, Reglas de Integridad o Código de Conducta, por parte de las y los servidores públicos que laboran en CIJ.
IV. Responsable de su Formulación:	Persona que presenta la queja o denuncia
V. Periodicidad de su Elaboración:	Cada vez que exista una queja o denuncia
VI. Integración del Formato:	Original (medio electrónico)
VII. Distribución:	Origina (medio electrónico)
VIII. Forma de Llenado:	Con letra de molde o capturado
IX. Observaciones:	Llenar o imprimir con tinta negra



Clave del Documento	PR-CEPCI-001-E
Vigencia	Marzo 2018 a Marzo 2019

EJEMPLAR DEL FORMATO

1	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se realiza la queja o denuncia.
2	Datos de la persona que presenta la queja o denuncia:	Anotar el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la o el denunciante.
3	Datos de la o el servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia:	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno, así como el área de adscripción, cargo o puesto.
4	Breve narración de lo hecho o conducta:	Deberá anotar los hechos o conductas que están motivando la denuncia.
5	Fecha del hecho o conducta:	Anotar la fecha en la que ocurrieron los hechos o conductas denunciadas.
6	Lugar del hecho o conducta:	Anotar el lugar y dirección en la que ocurrieron los hechos o conductas denunciadas.
7	Datos del o las personas que hayan sido testigos del hecho o conducta:	Deberá anotar el nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del o las personas que hayan presenciado o conozcan de los hechos o conductas que motivan la denuncia.

