



Procedimiento de recepción y atención a los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta.

Nº.	Responsable	Descripción	Término
1	Servidor Público Inconforme (opción 1).	INICIO Se presenta la queja o denuncia por escrito de manera física o mediante correo electrónico con la narrativa de hechos, nombre del servidor público involucrado motivo de la queja. El formato para la presentación de queja o denuncia deberá de estar junto al buzón de quejas del comité de ética, bajo resguardo del o la Secretaria (o) Ejecutivo.	No
2	Servidor Público Inconforme (opción 2).	Requisita el formato y lo envía al correo electrónico comiteeticaarbitraje@gmail.com .	No
3	Secretario (a) Ejecutivo	Recibe queja o denuncia, asigna número de expediente y verifica que contenga nombre, domicilio, si fuera anónimo con la dirección electrónica es suficiente para recibir informes, acompañado de un breve relato de los hechos, los datos del Servidor Público involucrado, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, testigos que hayan conocido de los hechos, si los hubiera. ¿Cumple con los requisitos? Sí, Pasa a la actividad número 9. No, Continúa en actividad número 4.	Tres días hábiles
4	Secretario Ejecutivo	Requiere al solicitante por única vez, que dentro de los cinco días hábiles siguientes, subsane la omisión de que se trate, a fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido.	Tres días hábiles.



5	Servidor Público Inconforme	Recibe comunicado para integrar información faltante. ¿Cumple en tiempo y forma? Sí, Pasa a la actividad numero 9 . No, Continúa en actividad número 6	Cinco días hábiles
6	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.	
7	Secretario Ejecutivo	Informa al Servidor Público que presentó la queja o denuncia que ésta fue archivada	
8	Servidor Público Inconforme	Recibe notificación de que la queja o denuncia presentada fue archivada. FIN	
9	Secretario Ejecutivo	Turna a los miembros del Comité para efecto de su calificación.	Un día hábil a partir de que los requisitos estén completos
10	Comité de Ética	Recibe y analiza queja o denuncia. ¿Existe probable incumplimiento al Código de Ética, o al Código de Conducta? Sí, Pasa a la actividad numero 13 No, Continúa en actividad número 11	
11	Comité de Ética	Instruye al Presidente a fin de que oriente al Servidor Público Inconforme para que acuda a la instancia correspondiente.	Cinco días hábiles a partir de la calificación
12	Presidente del Comité de Ética	Orienta a Servidor Público Inconforme, atiende, orienta, canaliza.	
13	Comité de Ética	Conforma una Comisión con tres de los miembros temporales.	
14	Comisión	Entrevista al Servidor Público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Presenta conclusiones.	



15	Comisión	Explica al Comité en pleno el proyecto de resolución o conclusiones.	
16	Comité de Ética	Aprueba o modifica el proyecto de resolución, emite observaciones y/o recomendaciones y notifica al Servidor Público contra quien se presentó la queja o denuncia, a su jefe superior jerárquico, al Servidor Público Involucrado que presentó la misma, así como al Órgano Interno de Control, o alguna dependencia que deba conocer del tema.	Cinco días hábiles
17	Secretario Ejecutivo	Archiva el expediente. FIN.	